



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE GRADO

TEMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA
EMPRESA "CARLIFER" DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE
IMBABURA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA- CPA

AUTORA: PAULINA LISETH JÁCOME ESPINOSA

DIRECTORA: Dra. Bertha Soraya Rhea González MSc.

IBARRA, NOVIEMBRE 2018

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de grado tiene como propósito implementar un Manual de Procedimientos Contables y Financieros a la empresa “Carlifer” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, como instrumento de apoyo al desarrollo y desempeño de la empresa permitiendo que sus procesos sean eficientes, efectivos y eficaces acorde a las exigencias de una sociedad en avance permanente.

Tomando en cuenta la situación actual de la empresa; se realizó diagnóstico situacional de la misma donde se obtuvo información básica, después de haber realizado un minucioso recorrido por las instalaciones, entrevista al gerente, encuestas a los trabajadores y observación directa, se determinó la falta de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros. En la investigación es muy importante incluir un marco teórico que contiene bases científicas de temas relacionados con la parte administrativa, contable y financiera donde se describen definiciones importantes que fundamenten y validen la presente propuesta; siendo sustentada en fuentes bibliográficas como son los libros, revistas, periódicos e internet para el desarrollo de esta investigación. Como propuesta se presenta un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros, que sirva de apoyo para el manejo óptimo de recursos materiales, económicos y humanos, con el objeto de mejorar el funcionamiento organizacional de la empresa.

Finalmente se detallan los impactos de mayor importancia generados en el presente trabajo de investigación, así como conclusiones y recomendaciones, que serán utilizadas como base para el mejoramiento de la empresa.

ABSTRACT

The purpose of this degree work is to implement a manual of accounting and financial procedures to the company " Carlifer" located in Atuntaqui city, to support the development and performance of the company allowing its processes to be efficient according to the demands of a society in permanent advance.

The situation diagnosis of the " Carlifer" company is clearly detailed the situation diagnosis of the company is clearly detailed where the main objective of the study was known, taking into account the current situation of the company, from which basic information was obtained after having made a thorough tour of the facilities In addition, the interviews with the Manager, worker and direct observation determining the lack of a manual of accounting and financial administrative procedures. The theoretical and scientific bases of topics related to the accounting and financial administrative part where important definitions that support and validate this proposal, supported by bibliographic sources such as books, magazines, newspapers and the Internet for the development of this investigation. I'm presents the preparation of a manual of administrative, accounting and financial procedures that will support the optimal management of material, economic and human resources to improve the organizational functioning of the company. Finally, in the fourth chapter, the most important impacts generated in this research work.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD	1004660401		
APELLIDOS Y NOMBRES	JÁCOME ESPINOSA PAULINALISETH		
DIRECCIÓN	ATUNTAQUI – BARRIO SAN JOSE / CALLE RIO AMAZONAS Y SANTA ROSA		
E-MAIL	panyliseth@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	06262-0093	0981172141
DATOS DE LA OBRA			
TEMA	“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA CARLIFER DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”		
AUTOR	JÁCOME ESPINOSA PAULINA LISETH		
FECHA	NOVIEMBRE 2018		
PROGRAMA	PRE-GRAO		
TÍTULO POR QUE OPTA	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA		
DIRECTOR	DRA. SORAYA RHEA MSc.		

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, PAULINA LISETH JÁCOME ESPINOSA, con cédula de identidad Nro. 1004660401, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, noviembre 2018

LA AUTORA:

(Firma) 

Nombre: Paulina Liseth Jácome Espinosa

Cédula: 1004660401



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Paulina Liseth Jácome Espinosa, con cédula de identidad Nro. 100466040-1, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA CARLIFER DE LA CUIDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE Imbabura”** que ha sido desarrollado para optar por el título de: **INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, Noviembre del 2018.

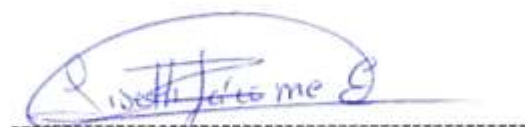
(Firma)

Nombre: Paulina Liseth Jácome Espinosa

Cédula: 1004660401

AUTORÍA

Yo, JACOME ESPINOSA PAULINA LISETH, portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 100466040-1, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito, "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CARLIFER DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA", es de mi autoría y que no ha sido previamente presentado para ningún otro fin de orden académico o profesional y que los resultados de la investigación y sus respectivas fuentes bibliográficas se detallan en el presente documento.



Srta. Paulina Liseth Jácome Espinosa.

100466040-1

CERTIFICACIÓN DEL DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de Director de Trabajo de Grado presentado por la egresada, Srta. **Paulina Liseth Jácome Espinosa**, para optar por el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, CPA, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA CARLIFER DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA", considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometidos a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se dirige

En la ciudad de Ibarra, 19 días del mes de noviembre del 2018.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Soraya Rhea', is written over a horizontal dashed line.

DRA. SORAYA RHEA MSC.

DIRECTORA

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Grado está dedicado con mucho cariño a María Elena Espinosa, mi madre el cual es mi eje principal de lucha diaria porque gracias a ella soy lo que soy y he podido llegar hasta este momento tan importante de mi vida, a Jonathan Jácome, mi hermano el cual ha sido mi compañero de vida quien ha estado en los momentos buenos y malos, a mis abuelitos, tíos, primos por brindarme la confianza, consejos y su apoyo incondicional, ya que han estado presentes en cada pasito que he dado en mi vida. A mis amigos que han estado a todo momento tanto en buenos y malos siempre tendiéndome una mano y con palabras de aliento nunca me han dejado sola.

Todos y cada uno de ellos son una parte esencial de mi vida y es a quienes dedico cada uno de mis logros y más que nada el haber logrado esta meta tan esperada de convertirme en Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

Liseth Jácome Espinosa

AGRADECIMIENTO

Primeramente, quiero dar gracias a Dios por las bendiciones, por darme la sabiduría y fortaleza para mantenerme de pie para cumplir mis metas. A mi madre y hermano por todo el amor, paciencia y apoyo incondicional, Agradezco a la Sra. Elizabeth Cevallos y al Sr. Carlos Espinosa Propietarios de Carlifer y a todos los que la misma conforman por la apertura y por brindarme un granito de arena para hacer de este trabajo posible. A mi Directora Dra. Soraya Rhea y Dr. Vinicio Saráuz por su paciencia, su ayuda en todo el transcurso de esta etapa, y por ende a todos mis maestros que han sabido impartirme sus conocimientos día a día para crecer como persona y como profesional. A mis compañeras de aula que más que compañeras fueron una segunda familia con las cuales hemos compartido risas, aventuras, el esfuerzo y apoyo constante en los estudios en estos largos años de vida universitaria.

Y finalmente a la Universidad Técnica del Norte por darme la oportunidad de ser parte de ella y poder formarme profesionalmente y más que nada porque en ella conocí grandes personas, tanto nivel administrativo como estudiantil.

Liseth Jácome Espinosa

PRESENTACIÓN

TEMA:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA “CARLIFER” DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”

Introducción:

El presente trabajo lleva como nombre Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa Carlifer de la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura y está conformado por cuatro capítulos que a continuación se detallan brevemente de que se trata en cada uno.

CAPITULO I: DIAGNOSTICO SITUACIONAL, en donde se aplica un método de investigación a través de la ayuda de técnicas primarias de investigación como son entrevistas, encuestas y observación directa, se recolecto información pertinente para analizar la situación actual en la que se encuentra la empresa, permitiendo así conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para determinar el problema para realizar la investigación correspondiente.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO, se realiza la investigación que es sustentada en bases teóricas, bibliográficas y científicas tratadas dentro del presente trabajo de grado los cuales son investigados en libros actualizados de apoyo para el desarrollo de la propuesta.

CAPITULO III: PROPUESTA, es la parte más relevante de la investigación, donde se desarrolla el manual de procedimientos financieros, contables y administrativos que esta detallado mediante la filosofía organizacional, políticas institucionales, manual de funciones,

plan de cuantas, dinámica de cuantas, proceso contable, estados financieros, indicadores financieros; adicionando los procedimientos de cada una de las áreas que conforma la empresa.

CAPITULO IV: IMPACTOS ESPERADOS, en este capítulo se determinan los efectos positivos y negativos durante la ejecución del modelo de gestión en los ámbitos: social, administrativo, financiero, y económico.

ANTECEDENTES

En el comienzo de la industria textil ecuatoriana surgen los primeros negocios industriales que se dedicaron al procesamiento de la lana, hasta que a inicios del siglo XX se introduce el algodón, siendo la década de 1950 cuando se consolida la utilización de esta fibra. Hoy en día, la industria textil ecuatoriana fabrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad textilera, ubicaron sus instalaciones en diferentes ciudades del país. Se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Tungurahua, Azuay y Guayas.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción. No obstante, cada vez es mayor la producción de confecciones textiles, tanto las de prendas de vestir como de manufacturas para el hogar.

Atuntaqui una pequeña ciudad de la provincia de Imbabura donde su nombre proviene de las voces indígenas Hatun – Taqui que significa Tambor Grande, esta ciudad es también conocida como la Capital de la Moda, este nombre fue dado por su largo desarrollo a la industria textilera.

[Posso F (13 julio,2010). Historia de Antonio Ante. Recuperado de <http://www.antonioante.gob.ec/AntonioAnte/index.php/can>]

El crecimiento textilera de Atuntaqui poco a poco fue ganando espacio hasta convertirse en la primera actividad productiva de la provincia. Esa iniciativa tuvo una gran acogida y los resultados fueron halagadores al punto que los pequeños negocios familiares tuvieron que

ampliarse; eso significó generación de empleo, desde el campo de la construcción hasta la mano de obra para los talleres.

Poco a poco se fueron abriendo locales para recibir a los visitantes tanto nacionales como extranjeros y la demanda por la ropa de Atuntaqui creció, gracias a las ofertas realizadas en varias ferias de exposiciones de verano que hasta hoy en día son conocidas a nivel nacional e internacional.

“Carlifer” es una empresa textil ubicada en la calle Río Amazonas y Vía a Santa Rosa, en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura; de propiedad del Sra. Elizabeth Cevallos y el Sr. Carlos Espinosa. Dedicada a la producción y comercialización de prendas de vestir como, ternos deportivos a base de licra y algodón, camisetas de punto y licra, chompas de algodón en gran variedad y con diseños exclusivos, a lo largo de su trayectoria se ha ido posesionando en el mercado, por lo cual ahora su mercadería se distribuye en diferentes ciudades, como son; en Ambato, Quito, Cuenca, Tulcán y Atuntaqui.

Fue creada el 11 de mayo de 1978 en calidad de microempresa, con tan solo cuatro empleados, quienes trabajaban jornadas sin descanso para sacar adelante el negocio, posteriormente en el año 2012 formó parte del Registro Único de Contribuyentes de personas naturales, obligada a llevar contabilidad; actualmente la empresa cuenta con nueve empleados y su propietaria realiza viajes fuera del país, ya que su propósito para años futuros es crear su empresa en Estados Unidos para que forme parte del patrimonio de su familia, buscando posicionamiento dentro y fuera del País.

La elaboración de este trabajo de investigación tiene como finalidad aportar técnicamente con una herramienta analítica para la empresa, dando una pauta para la toma de decisiones a los propietarios de la empresa.

JUSTIFICACIÓN

La situación actual de la empresa refleja que no existe una organización y documentación que reglamente el actuar interno, documentos esenciales para la determinación de los puestos de trabajo, una estructura organizacional, misión, visión, políticas de control de efectivo y de inventarios, que afectan negativamente el desempeño eficiente de los trabajadores, incumplimiento de sus funciones de acuerdo al cargo; sin lograr con los objetivos de los cargos respectivos, no existe un control en el momento en que los trabajadores ejecutan sus tareas y se origina la desorganización en el área de trabajo.

El presente trabajo de investigación es de gran importancia ya que se plantea un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la empresa “Carlifer” que permita la optimización en la ejecución de sus procesos con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en la gestión de los servicios que realiza.

Este proyecto es factible porque se origina de la necesidad de la empresa, y se cuenta con el recurso humano y material acorde a la temática, contando fuentes de información relacionados con la parte administrativa, y financiera; tomando como beneficiario directo al propietario de esta empresa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar una propuesta de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la empresa “Carlifer” a través del análisis de la información contable y financiera existente y la sugerencia de nuevas acciones a tomar con la finalidad de mejorar el control en las áreas estratégicas de la empresa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Realizar el diagnóstico de la situación financiera de la empresa a través del uso de herramientas de investigación para establecer la problemática actual de la misma
- ✓ Formular un enfoque teórico mediante el análisis de conceptos y definiciones que sirva de sustento para el presente trabajo.
- ✓ Proponer el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa “CARLIFER” mediante cada uno de los estándares.
- ✓ Estudiar los posibles impactos que intervienen en el desarrollo de la de este proyecto.

INDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN EJECUTIVO	ii
ABSTRACT.....	iii
AUTORÍA.....	vii
CERTIFICACIÓN DEL DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	viii
DEDICATORIA	ix
AGRADECIMIENTO	x
PRESENTACIÓN.....	xi
ANTECEDENTES	xiii
JUSTIFICACIÓN	xv
OBJETIVOS	xvi
OBJETIVO GENERAL.....	xvi
OBJETIVOS ESPECIFICOS	xvi
INDICE DE CONTENIDOS	xvii
INDICE DE TABLAS	xxiii
INDICE DE GRÁFICOS	xxv
CAPÍTULO I	26
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	26
1.1. Antecedentes	26
1.2. OBJETIVOS DEL DIAGNÍSTICO	27
1.2.1. Objetivo General	27
1.2.2. Objetivos Específicos.....	27
1.3. VARIABLES E INDICADORES	27
1.3.1. Variables diagnósticas	27

1.3.2.	Indicadores de las variables	28
1.4.	MATRIZ DIAGNOSTICA	30
1.5.	MECÁNICA OPERATIVA.....	31
1.5.1.	Información primaria	31
1.5.2.	Información secundaria.....	32
1.6.	IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN	32
1.7.	RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA	33
1.7.1.	Infraestructura	33
1.7.2.	Ambiente laboral.....	33
1.8.	RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS	34
1.9.	Tabulación, análisis, evaluación de información	40
1.9.1.	Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa.....	40
1.11.	CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA	51
1.12.	ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA	52
1.12.1.	Cruce estratégico.....	52
1.12.2.	DETERMINACION DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO	53
CAPÍTULO II		55
2.	MARCO TEORICO.....	55
2.1.	Manual.....	55
2.1.1.	Concepto	56
2.1.2.	Objetivos de los manuales	56
2.2.	Manual de procedimientos	57
2.2.1.	Concepto	57

2.3.	Administración	57
2.3.1.	Concepto	58
2.3.2.	Importancia	58
2.3.3.	Proceso de la administración	58
2.4.	Empresa.....	60
2.4.1.	Definición	60
2.4.2.	Clasificación de las empresas	61
2.4.3.	Componentes de la empresa.....	62
2.4.4.	Principios de Estructura Administrativa	62
2.4.5.	Niveles Administrativos.....	63
2.5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	65
2.5.1.	Concepto	65
2.6.	ORGANIGRAMA	65
2.6.1.	Concepto	66
2.6.2.	Tipos	66
2.7.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	67
2.7.1.	Concepto	67
2.8.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	68
2.8.1.	Concepto	68
2.8.2.	Elementos de la planificación	68
2.9.	ANÁLISIS FODA.....	71
2.9.1.	Concepto	71
2.10.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	71
2.10.1.	Importancia	72

2.10.2.	Tipos	72
2.10.3.	Simbología	73
2.11.	CONTABILIDAD.....	74
2.11.1.	Concepto	74
2.11.2.	Objetivo.....	75
2.11.3.	Ecuación Contable	75
2.11.4.	Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados.....	75
2.11.5.	Cuenta contable.....	80
2.11.6.	Catálogo de cuentas	81
2.11.7.	Ciclo contable	81
2.12.	ESTADOS FINANCIEROS	82
2.12.1.	Concepto	82
2.12.2.	Tipos	82
2.13.	NORMATIVIDAD	84
2.13.1.	Políticas.....	84
2.13.2.	Código de ética	84
CAPITULO III.....		85
3.1.	INTRODUCCIÓN	85
3.2.	DENOMINACIÓN	85
3.3.	LOGOTIPO.....	85
3.4.	OBJETIVOS.....	86
3.4.1.	Objetivo General.....	86
3.4.2.	Objetivos Específicos.....	86
3.5.	ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	86

3.5.1.	Aspectos Generales	87
3.5.2.	Objetivos Estratégicos	87
3.5.3.	Principios	87
3.5.4.	Valores	88
3.5.5.	Políticas.....	89
3.5.6.	Organigrama estructural y funcional de la empresa “CARLIFER”	91
3.5.7.	Manual de funciones	94
3.6.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	107
3.6.1.	Proceso Productivo de “Carlifer”.....	107
3.6.2.	Selección y Contratación de Personal.....	109
3.6.3.	Control de asistencia de personal.....	112
	JEFE DE PERSONAL.....	113
3.6.4.	Orden de producción.....	114
3.6.5.	Control del efectivo.....	116
3.6.6.	Recepción de pedidos de mercadería	119
3.6.7.	Adquisición de materia prima e insumos.....	120
3.6.8.	Elaboración de Ropa deportiva.....	123
3.6.9.	Entrega de pedidos a clientes al por mayor	130
3.7.	MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO.....	132
3.7.1.	Plan de Cuentas Contables.....	132
3.7.2.	Cuentas Contables.....	136
	NOMBRE DE LA CUENTA	136
	MOVIMIENTO	139
	DESCRIPCIÓN	151
3.7.3.	Proceso Contable	152

3.7.4.	Indicadores Financieros	162
CAPITULO IV.....		167
4.	IMPACTOS	167
4.1.	Impactos del Trabajo de Grado	167
4.2.	Niveles de Impacto.....	167
4.2.1.	Impacto Social	168
4.2.2.	Impacto Ambiental.....	169
4.2.3.	Impacto Educativo	170
4.2.4.	Impacto Económico	171
4.2.5.	Impacto Tecnológico	172
4.3.	Impacto General	173
CONCLUSIONES		174
RECOMENDACIONES.....		175
Bibliografía		176
ANEXOS		178
Cuadro de Ponderación de Cruces		179
Reglamento Interno de Trabajo		180
Código de Ética Empresarial de “Carlifer”		208
Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa “CARLIFER”		214
Entrevista para la gerente propietaria de la empresa “CARLIFER”		216
Entrevista para la contadora externa de la empresa “CARLIFER”		218
FICHAS DE OBSERVACIÓN.....		219

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnostica.....	30
Tabla 2: Empleados de la empresa.....	32
Tabla 3: Datos Técnicos.....	40
Tabla 4: Estado Civil	41
Tabla 5: Selección de Personal	42
Tabla 6: Contratación.....	43
Tabla 7: Incentivo a empleados	44
Tabla 8: Funciones designadas	45
Tabla 9: Capacitación	46
Tabla 10: Evaluación	47
Tabla 11: Tiempo de evaluación.....	48
Tabla 12: Ambiente laboral	49
Tabla 13: Protección laboral	50
Tabla 15: Perfil del Gerente.....	95
Tabla 16: Perfil del Jefe de Personal.....	96
Tabla 17: Perfil del Contador.....	97
Tabla 18: Perfil del Jefe de Producción	97
Tabla 19: Perfil del Cortador	99
Tabla 20: Perfil de Operarias de Confección.....	100
Tabla 21: Perfil de Operaria de Empaque y Etiquetado	101
Tabla 22: Perfil del Estampador	102
Tabla 23: Perfil del Bordador	103
Tabla 24: Perfil del Jefe de Ventas	104
Tabla 25: Perfil del Asesor de Ventas.....	105
Tabla 26: Perfil del Chofer	106
Tabla 27: Procedimientos de Contratación del Personal	110
Tabla 28: Procedimiento de Control de Asistencia de Personal	112
Tabla 29: Procedimiento Orden de Producción	115
Tabla 30: Procedimientos de Control del Efectivo	116
Tabla 31: Procedimiento Adquisición de materia prima e insumos	121
Tabla 32: Procedimiento de la Elaboración de Ropa Deportiva.....	123
Tabla 33: Procedimiento de entrega	130
Tabla 33: Denominación para códigos	132
Tabla 34: Plan de cuentas	133
Tabla 36: Formato Dinámica de cuentas	136
Tabla 37: Dinámica Cuenta Caja	137
Tabla 38: Dinámica de Bancos	138
Tabla 39: Dinámica de Cuentas por cobrar.....	139
Tabla 40: Dinámica de Inventarios	140
Tabla 40: Dinámica Propiedad Planta y Equipo	141
Tabla 41: Dinámica Suministros de Oficina.....	142
Tabla 42: Dinámica Cuentas por pagar.....	143
Tabla 43: Dinámica de Cuentas por pagar a largo plazo	144
Tabla 44: Dinámica de Capital	145

Tabla 45: Dinámica de Reservas.....	145
Tabla 46: Dinámica cuentas por pagar a trabajadores	146
Tabla 47: Dinámica resultados acumulados	146
Tabla 48: Dinámica Resultados del Ejercicio	147
Tabla 49: Dinámica Ingresos	147
Tabla 51: Dinámica Multas Trabajadores.....	148
Tabla 52: Dinámica Gastos.....	148
Tabla 53: Dinámica Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones	149
Tabla 54: Beneficios Sociales e Indemnizaciones	149
Tabla 55: Dinámica Mantenimiento y Reparaciones.....	150
Tabla 56: Dinámica Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones.....	150
Tabla 57: Dinámica Depreciación Propiedad, Planta y Equipo.....	151
Tabla 59: Índice de Solvencia.....	162
Tabla 60: Indicador de Capital Neto de Trabajo.....	162
Tabla 61: Indicador de Razón Prueba Ácida	163
Tabla 62: Indicador de rotación de inventarios.....	163
Tabla 63: Indicador de Período de cobro	164
Tabla 64: Indicador de Endeudamiento del Activo	164
Tabla 65: Indicador Impacto de Carga Financiera.....	165
Tabla 66: Indicador de Margen Operacional	165
Tabla 67: Indicador de Rendimiento de inversión	166
Tabla 68: Indicador de Rendimiento Capital social.....	166
Tabla 69: Niveles de Impacto	167
Tabla 70: Impacto Social	168
Tabla 71: Impacto Ambiental	169
Tabla 72: Impacto Educativo	170
Tabla 73: Impacto Económico	171
Tabla 74: Impacto Tecnológico	172
Tabla 75: Impacto General.....	173
Tabla 76: Cruce Estratégico Fortalezas y Oportunidades.....	179
Tabla 77: Cruce Estratégico Fortalezas y Amenazas.....	179
Tabla 78: Cruce Estratégico Debilidades y Oportunidades	179
Tabla 79: Cruce Estratégico Debilidades y Amenazas	180

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Género	40
Gráfico 2: Estado Civil	41
Gráfico 3: Selección de personal	42
Gráfico 4: Contratación.....	43
Gráfico 5: Incentivo a empleados	44
Gráfico 6: Funciones designadas	45
Gráfico 7: Capacitación	46
Gráfico 8: Evaluación	47
Gráfico 9: Tiempo de evaluación.....	48
Gráfico 10: Ambiente laboral	49
Gráfico 11: Protección laboral	50
Gráfico 12: Manual	55
Gráfico 13: Administración	57
Gráfico 14: Empresa	60
Gráfico 15: Organigrama	65
Gráfico 16: Planeación estratégica.....	68
Gráfico 17: Diagrama de flujo	71
Gráfico 18: Contabilidad.....	74
Gráfico 19: Estados financieros	82
Gráfico 20: Normatividad	84
Gráfico 21: Organigrama estructural	91
Gráfico 22: Organigrama funcional	92
Gráfico 23: Flujograma del proceso productivo	108
Gráfico 24: Flujograma Contratación de Personal.....	111
Gráfico 25: Flujograma Control de Asistencia	113
Gráfico 26: Flujograma de Orden de Producción.	115
Gráfico 27: Flujograma de Cierre de Caja	117
Gráfico 28: Flujograma del procedimiento de adquisición de materiales	122
Gráfico 29: Flujograma de procedimientos de elaboración de ropa deportiva a base de licra – algodón.....	124
Gráfico 30: Flujograma para entrega de pedido a clientes mayoristas	131
Gráfico 31: Flujograma de Ciclo Contable	153
Gráfico 32: Estado de Situación Financiera.....	155
Gráfico 33: Estado de Resultados Integral.....	156
Gráfico 34: Estado de Flujo del Efectivo.....	157
Gráfico 35: Estado de Cambios en el Patrimonio.....	159

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

1.1. Antecedentes

A raíz del cierre de la Fábrica Imbabura empezaron a nacer pequeños negocios textiles familiares para incrementar sus ingresos. La empresa “Carlifer” ubica en la calle Río Amazonas y Vía a Santa Rosa, en la ciudad de Atuntaqui, Provincia de Imbabura; de propiedad del Sra. Elizabeth Cevallos en 1978 decide emprender su negocio en la fabricación de ropa deportiva para damas, caballeros y niños, contaban únicamente con cuatro personas que trabajaban en la misma, los propietarios se encargaban del diseño y comercialización del producto, al inicio contaban con 2 operarias las cuales se dedicaban exactamente a la confección.

Esta empresa se dedica a la elaboración de ropa deportiva a base de algodón y licra; a la comercialización al por mayor y menor, tomando en cuenta que sus productos han tenido una gran acogida dentro del mercado por lo que sus propietarios vieron la necesidad de ampliar su negocio con lo cual implemento maquinaria y personal calificado para la producción más eficiente y de calidad sus productos.

Actualmente cuentan con 9 empleados los cuales se distribuyen en la confección, atención al cliente y terminados de las prendas; el propietario continúa trabajando para la empresa en el diseño y venta en cada una de las ciudades del país como son: Otavalo, Quito, Ambato, Tulcán y Cuenca. “Carlifer” al mismo tiempo que distribuye a los clientes de dichas ciudades entrega al resto de la región al por mayor, por lo cual sus productos son muy reconocidos tanto por sus diseños como también por su calidad.

De la investigación preliminar realizada a los procesos administrativos de la entidad, se obtuvo como resultado que su gestión es empírica, por esta razón se propone implementar un

manual de procedimientos para el refuerzo de operaciones en cada una de las áreas de la empresa.

1.2.OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.2.1. Objetivo General

Realizar el diagnóstico técnico situacional de la empresa “Carlifer” a través del uso de herramientas de investigación para establecer las principales fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el fin de optimizar su gestión.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Conocer la estructura administrativa de la empresa
- Verificar si cuenta la empresa con un plan estratégico que sirva de guía tanto para su funcionamiento como para su gestión en cada una de sus actividades.
- Identificar la situación financiera y contable con la que cuenta la empresa.
- Determinar que exista a disposición un manual de funciones que ayuden al desempeño de las actividades de la empresa.
- Establecer la normativa legal e interna que sustenta a la empresa.

1.3. VARIABLES E INDICADORES

1.3.1. Variables diagnósticas

Para la aplicación de este diagnóstico se ha tomado en cuenta las siguientes variables

- Plan Estratégico y Estructura Administrativa
- Gestión Contable
- Talento Humano
- Comercialización

- Normativa

1.3.2. Indicadores de las variables

Variable: Estructura Administrativa

- Organigrama Estructural
- Organigrama Funcional
- Situación Administrativa

Variable: Plan Estratégico

- Misión
- Visión
- Valores
- Principios

Variable: Información Financiera y Contable

- Estados Financieros
- Proceso Contable
- Presupuesto

Variable: Manual de Procedimientos

- Manual Administrativo
- Manual Financiero
- Manual Contable

Variable: Comercialización

- Precio
- Clientes

- Publicidad

Variable: Normativa

- Reglamento Interno
- Políticas contables y administrativas
- Código de Ética

1.4. MATRIZ DIAGNOSTICA

Tabla 1: Matriz de Relación Diagnostica

NO.	OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TECNICAS	INFORMANTES
1	Verificar si la empresa cuenta con un plan estratégico y estructura administrativa para su funcionamiento eficiente.	Plan Estratégico Estructura Administrativa	Misión Visión Organigrama Planificación	Entrevista Encuesta Observación Directa	Gerente Propietario Contador Operarios
2	Identificar la situación financiera y contable con la que cuenta la empresa.	Gestión Contable	Presupuesto Control financiero Proceso contable Políticas y normas contables	Encuesta Entrevista Observación Directa	Operarios Gerente Propietario
3	Determinar que exista a disposición un manual de funciones que ayuden al desempeño de las actividades de la empresa.	Talento Humano	Proceso de Selección Contratación Realización Capacitaciones Evaluaciones Asignación de Funciones	Entrevista	Gerente Propietario
4	Identificar las estrategias de Marketing mix.	Comercialización	Plaza Publicidad Clientes Ventas	Entrevista	Gerente Propietario
5	Establecer la normativa legal e interna que sustenta a la empresa.	Normativa	Políticas Normas Reglamentos	Entrevista Documentaria	Gerente Propietario

Fuente: Investigación

1.5. MECÁNICA OPERATIVA

Para determinar la situación actual de la empresa “Carlifer”, se aplicaron diferentes técnicas que permitieron obtener la información pertinente y necesaria la cual será utilizada para realizar el presente manual como son:

- Observación
- Encuesta
- Entrevista

1.5.1. Información primaria

Observación directa

Para la obtención de información necesaria se hizo un recorrido por cada una de las instalaciones, observando cada una de las áreas que cuenta la empresa, como es su utilización de maquinaria y herramientas dentro del proceso de la confección de las prendas de vestir.

Entrevista

La entrevista fue dirigida a la gerente y a la contadora de “Carlifer”, para la aplicación de esta técnica se diseñó un instrumento que contiene una serie de preguntas, cuyo enfoque principal es la obtención de información pertinente acerca de la empresa, su creación y su desarrollo en el área administrativa y contable.

Encuesta

La encuesta está dirigida a los trabajadores de la empresa, ya que son la parte esencial para el funcionamiento de la misma, dicha encuesta se aplicó con el fin de conocer el desempeño de

cada trabajador dentro de la empresa y a su vez el cumplimiento de la empresa con sus trabajadores.

1.5.2. Información secundaria

En la información secundaria citamos conceptos teóricos los cuales sirven de guía para la realización del Manual de procedimientos, administrativos, financieros y contables, la misma que fue recopilada de libros, folletos, páginas web, tesis, revistas, entre otros.

1.6. IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN

Población

La población es una parte esencial de investigación por lo cual tomamos los siguientes segmentos de identificación:

Para la presente investigación se aplicará el instrumento al 100 % de la población siendo la técnica adecuada el censo. Por lo tanto la población está conformada por los 9 empleados de la empresa “Carlifer” de la ciudad de Atuntaqui, que están distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 2: Empleados de la empresa

Departamentos	Número de empleados
Gerente	1
Contadora	1
Trabajadoras	3
Estampado y Bordado	2
Bodega	1
Transporte	1
TOTAL	9

Fuente: Investigación

1.7.RESULTADOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA

Para la ejecución de la siguiente técnica se diseñaron fichas de observación que sustentan la información y facilitaron la presentación de los resultados a continuación:

Ver Anexo 4.

1.7.1. Infraestructura

La empresa Carlifer, cuenta con el área física necesaria para realizar sus actividades productivas, como también con maquinaria tecnológica adecuada lo cual contribuye positivamente con el desarrollo de cada uno de sus productos.

1.7.2. Ambiente laboral

Los trabajadores mantienen una buena relación y comunicación basadas en respeto, compañerismo y tolerancia que permite generar un buen ambiente de trabajo donde cada uno de los trabajadores se sienta a gusto de realizar cada una de sus actividades.

1.7.3. Instalaciones

En el área de producción es adecuado para el trabajo que ahí se desarrolla, ya que cuenta con una amplia zona de trabajo para comodidad de las operarias, cuenta con su respectivo baño tanto para hombres como para mujeres, extinguidor de incendios y la ventilación e iluminación apropiada, el área de bodegas cuenta con todos los productos disponibles por lo cual también se brinda atención en la fábrica.

1.7.4. Producción

Existen algunos procesos que son aplicados en la producción que son llevados empíricamente sin un control específico. Las trabajadoras se dedican a la elaboración de productos que son establecidos a base de pedidos, estos mismos productos serán llevados a cada una de las ferias constantes que se realizan dentro de la región.

1.8. RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA REALIZADA A LA GERENTE DE LA EMPRESA

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Inés Elizabeth Cevallos Palacios

Edad: 35

Estado Civil: Casada

Fecha de la entrevista: 10 de Octubre del 2017

Hora: 19:00

1. ¿La empresa cuenta con misión y visión empresarial?

No, mi empresa no cuenta con una misión y visión pero si nos hemos fijado metas a alcanzar para años posteriores; como una de nuestras principales metas es poder posicionarnos en el mercado internacional.

2. ¿Cuenta con un organigrama la empresa?

No, la empresa a través de los años ha cambiado tanto en su personal que no hemos realizado un organigrama.

3. ¿Carlifer cuenta con una planificación estratégica?

No, nosotros no hemos tenido una guía que nos diera a conocer acerca de la planificación por lo cual no hemos aplicado.

4. ¿Quién controla los recursos financieros de la empresa?

Sr. Carlos Espinosa, mi esposo es el que mantiene el financiamiento para la distribución de materia prima y todo lo indispensable que las operarias necesitan

5. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la empresa?

Se encarga la Verónica Lozada contadora externa de la empresa plenamente del proceso contable, ella nos da a conocer todo lo necesario para la realización de cualquier toma de decisiones

6. ¿Cómo se realiza el proceso de selección y contratación de personal en la empresa?

No contamos con un proceso de selección específico las personas que ingresan a trabajar en nuestra empresa simplemente deben pasar una prueba para ver como realiza su trabajo.

7. ¿Cómo hace la empresa para identificar el cargo en un puesto de un área?

De acuerdo a la capacidad del Empleado es decir por la prueba de ingreso

8. ¿Qué requisitos son necesarios para ocupar un puesto en la empresa?

El desempeño que tiene tanto el conocimiento en realizar prendas de vestir como en la utilización de la maquinaria.

9. ¿Usted brinda capacitaciones a sus empleados?

No, porque no se cuenta con los recursos necesarios para este tipo de actividades.

10. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la empresa?

No, solo supervisamos el producto terminado

11. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada área?

No, No tenemos conocimiento en el tema de manuales.

12. ¿Se realiza supervisiones de las actividades en cada una de las áreas y con qué frecuencia?

Si realizamos supervisiones

13. ¿El lugar donde funciona la fábrica es propio?

Si, Nuestra fabrica funciona en nuestro propio domicilio y cabe recalcar que los puestos donde se realiza ventas en ferias en las distintas ciudades de la región también son propios.

pero solo lo hacemos en el momento de obtener el producto terminado.

14. ¿Realiza algún tipo de publicidad de sus productos?

No, ya que nuestros productos son reconocidos en el mercado, no hemos tenido la necesidad de contratar este tipo de servicios.

15. ¿Cómo se pone en contacto con sus clientes frecuentes la empresa para solicitar un pedido?

Con los clientes más frecuentes se encuentran fuera de la provincia por lo tanto se contactan directamente conmigo por medio telefónico y me saben comunicar cuantas prendas necesitan, colores y calidad de tela, el modelo me lo envían ya sea por correo electrónico o por el medio más común hoy en día Whatsaap.

16. ¿Cuáles son los tipos de productos y servicios que más solicitan sus clientes?

Las chompas 100% algodón se puede decir que es nuestro producto estrella.

17. ¿Cuenta con puntos de venta la empresa?

En la fábrica contamos con un almacén, pero los clientes al ser de diferentes ciudades nos pueden encontrar en las ferias mayoristas en las distintas ciudades de la región como son Atuntaqui, Otavalo, Quito, Tulcán, Ambato y Cuenca; en las cuales contamos con puestos de venta que son propios.

18. ¿La empresa tiene reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realicen los departamentos?

Si, contamos con un reglamento interno, pero si sería importante renovarle y actualizarle.

Análisis:

A través de la entrevista realizada a la Gerente Propietaria de la empresa “CARLIFER” se pudo apreciar que dicha empresa tiene muchas falencias tanto en el manejo de una planificación estratégica bien dirigida, proceso de selección y contratación de personal, así como también se verifica la ausencia de programas de capacitación y evaluación de personal.

ENTREVISTA REALIZADA A LA CONTADORA DE LA EMPRESA

OBJETIVO: Realizar el diagnóstico de la situación técnica de la empresa “CARLIFER” a través del uso de herramientas de investigación para establecer la problemática actual de la misma.

DATOS TÉCNICOS:

Nombre: Verónica Lozada

Edad: 34

Estado Civil: Soltera

Fecha de la entrevista: 25 de octubre del 2017

Hora: 14:00

1. ¿Cuáles son los procesos de elaboración de presupuesto?

El presupuesto de la empresa lo maneja la gerente de la empresa yo realizo el seguimiento adecuado ante la inversión de dicho presupuesto a través de análisis de facturas que lo justifique.

2. ¿Usted realiza reportes financieros y contables, cada que tiempo los realiza?

Si, Nosotros lo realizamos cada 3 meses

3. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros

Contar con estados financieros es de suma importancia ya que ahí podemos evidenciar como se encuentra la empresa, así como también son usados ante la toma de decisiones y que puedan ser presentados a instituciones financieras y de control.

4. ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?

Si, como lo dije anteriormente ante cualquier decisión tomada se realiza dentro de la empresa se debe realizar un análisis financiero para que las mismas sean tomadas de una manera adecuada.

5. ¿Utiliza un sistema contable?

Si contamos con un sistema contable llamado Keops que es uno de los más usados en empresas del ámbito textil.

6. ¿Carlifer cuenta con un plan de cuentas?

Si, el cual es usado de acuerdo como vaya trabajando la empresa, sus cuentas son usadas y creadas como sean necesarias.

7. ¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

Las políticas que se usas es basado ante las que son dadas por parte del gobierno, ya que dentro de la empresa se remunera a sus empleados según la mano de obra por medio del sueldo básico y más beneficios de ley

8. ¿Cuánto tiempo usted trabaja en la empresa?

Estoy prestando mis servicios a la empresa “Carlifer” desde el año 2012 es decir aproximadamente 5 años.

9. ¿Cada qué periodo de tiempo acude usted a la empresa?

Acudo a la empresa cada 15 días y cada vez que los propietarios lo requieran.

Análisis:

Según la entrevista realizada a la contadora de la empresa se evidencia que en el área contable ya que no se realiza una contabilidad adecuada como lo requiere este tipo de empresa, sin embargo se identifica predisposición por parte de la responsable de esta área en implementación de mejoras.

1.9. Tabulación, análisis, evaluación de información

1.9.1. Encuesta aplicada a los trabajadores de la empresa

DATOS TÉCNICOS

Tabla 3: Datos Técnicos

VARIABLE	FR	FR (%)
HOMBRE	3	33%
MUJER	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

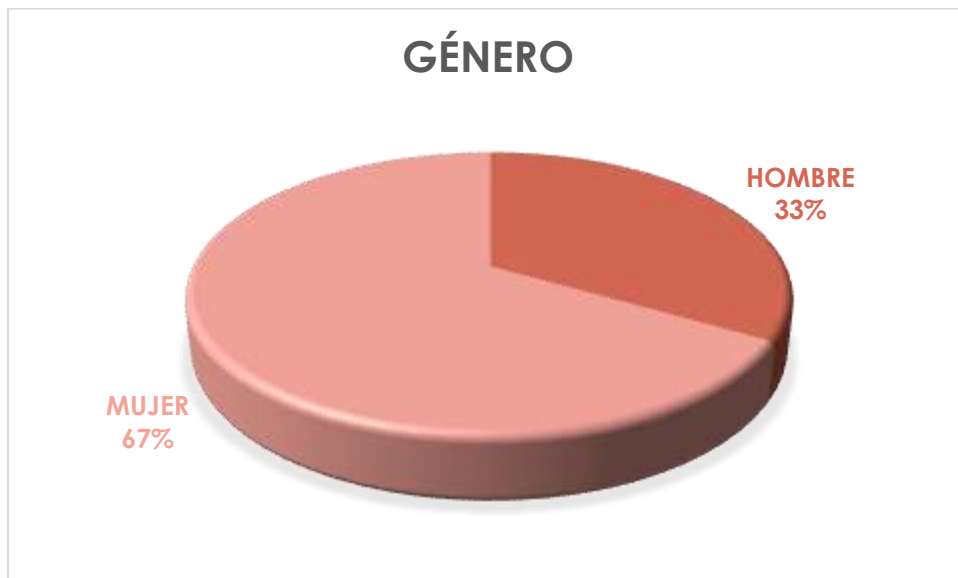


Gráfico 1: Género

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

En la empresa “Carlifer” sobresale el personal femenino por sus conocimientos en alta costura, dedicación, responsabilidad y mayor agilidad en lo que respecta a la confección de ropa deportiva, por lo cual la empresa ha brindado más acogida a mujeres para realizar las actividades de confección.

2. ESTADO CIVIL

Tabla 4: Estado Civil

VARIABLE	FR	FR (%)
Solteros	2	22%
Casados	6	67%
Divorciados	0	0%
Viudos	1	11%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

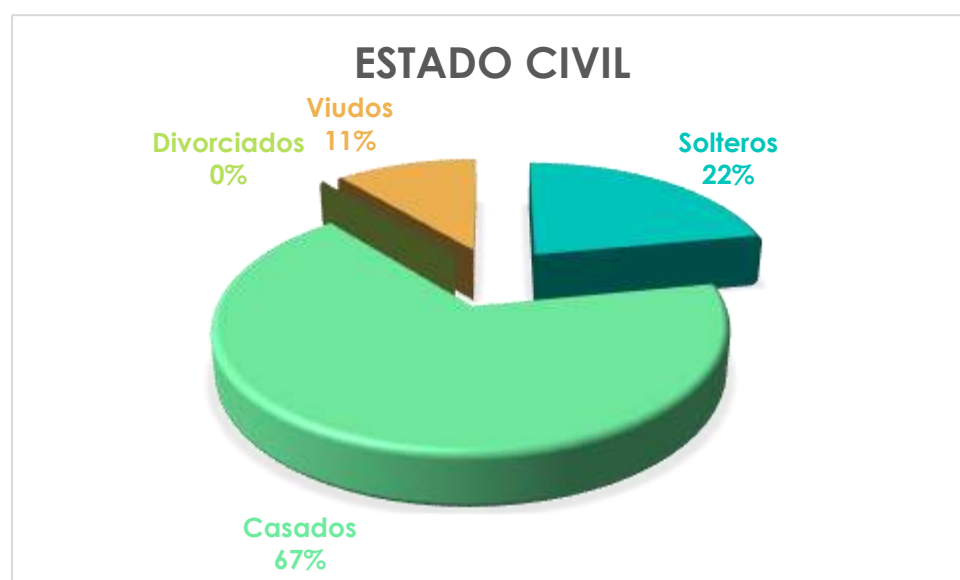


Gráfico 2: Estado Civil

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

“Carlifer” da prioridad de empleo a personas casadas ya que cuentan con más responsabilidades y buscan el sustento para su familia mediante su trabajo, por esa razón la mayor parte del personal son casadas.

3. ¿Usted superó un proceso de selección de personal?

Tabla 5: Selección de Personal

VARIABLE	FR	FR (%)
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 3: Selección de personal

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

La empresa carece de un proceso de selección de personal, las personas que entran a trabajar en la empresa se basan en la semana de prueba con la que observan si tiene capacidad de obtener el trabajo solicitado.

4. ¿Usted mantiene un contrato de trabajo con la empresa?

Tabla 6: Contratación

VARIABLES	FR	FR (%)
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 4: Contratación

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

Todo el personal de “Carlifer” tienen firmado un contrato de trabajo para que cada uno de los empleados tengan derecho a sus beneficios de ley como se dispone en el código de trabajo.

5. ¿La empresa promociona e incentiva a sus empleados?

Tabla 7: Incentivo a empleados

VARIABLE	FR	FR (%)
SI	3	22%
NO	7	78%
TOTAL	9	100%

Autora: Liseth Jácome

Fuente: Investigación



Gráfico 5: Incentivo a empleados

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

Los trabajadores de la empresa no reciben incentivos por el trabajo realizado, Los incentivos a los empleados son una buena estrategia ante el trabajador, por medio del cual los trabajadores buscan esforzarse más, para cumplir las metas propuestas por la empresa.

6. ¿Recibió usted las funciones a desempeñar por el empleador?

Tabla 8: Funciones designadas

VARIABLES	FR	FR (%)
SI	9	100%
NO	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 6: Funciones designadas

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

Las funciones son designadas correctamente a cada uno de los trabajadores ya que se realiza por medio de un proceso en el cual las actividades se realizan por bloques para que los productos terminados sean eficientes.

7. ¿Usted ha recibido capacitación para su mejoramiento laboral?

Tabla 9: Capacitación

VARIABLES	FR	FR (%)
SI	0	0%
NO	9	100%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 7: Capacitación

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

Los propietarios de la empresa no realizan capacitaciones a sus trabajadores por que consideran que no tienen un presupuesto seleccionado para ese tipo de actividades.

8. ¿Ha sido evaluado o evaluada su actividad?

Tabla 10: Evaluación

VARIABLES	FR	FR (%)
SI	3	33%
NO	6	67%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 8: Evaluación

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

La evaluación del personal se realiza únicamente a las áreas de bordado, estampado y en la revisión general del producto terminado, el cual es evaluado por el propietario.

9. ¿Cada cuánto es usted evaluado?

Tabla 11: Tiempo de evaluación

VARIABLES	FR	FR (%)
SEMESTRAL		0%
TRIMESTRAL	2	67%
ANUAL	1	33%
TOTAL	3	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 9: Tiempo de evaluación

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

“Carlifer” realiza sus evaluaciones trimestral mente tanto en la producción como administrativa ya que mantienen más procesos que deben ser verificados, únicamente en el área de bodega se realiza una vez al año.

10. ¿Cómo evalúa el ambiente laboral?

Tabla 12: Ambiente laboral

VARIABLES	FR	FR (%)
Excelente	1	11%
Bueno	8	89%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

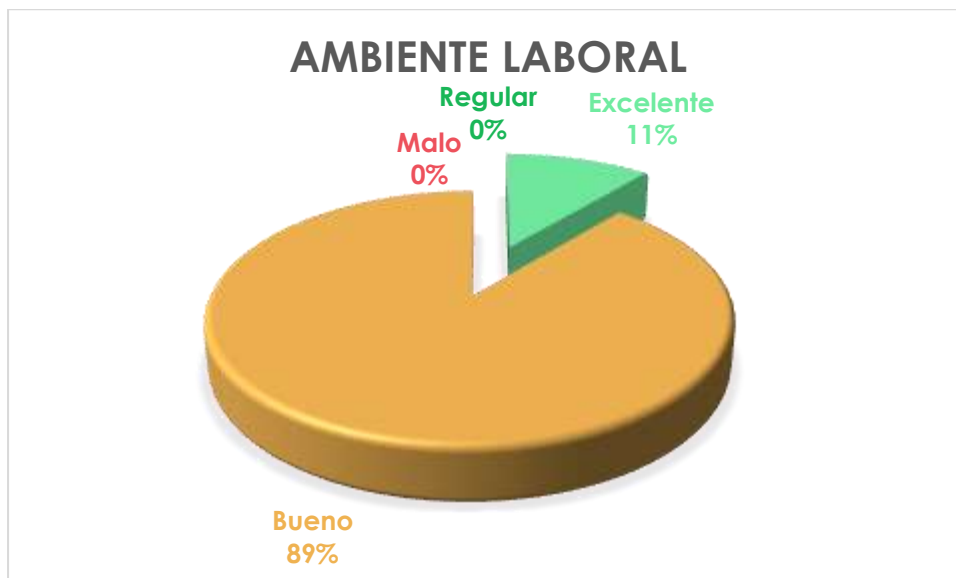


Gráfico 10: Ambiente laboral

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

La empresa cuenta con un ambiente laboral bueno ya que el compañerismo entre trabajadores y propietarios es bueno siendo una razón para contribuir un desarrollo eficiente de las actividades dentro de la misma.

11. ¿La empresa le facilita implementos de seguridad industrial?

Tabla 13: Seguridad Industrial

VARIABLES	FR	FR (%)
SI	8	89%
NO	1	11%
TOTAL	9	100%

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome



Gráfico 11: Seguridad Industrial

Fuente: Investigación

Autora: Liseth Jácome

Análisis:

“Carlifer” facilita todo tipo de implementos de protección a los trabajadores de la empresa, pero mediante la observación directa que se realizó dentro de la empresa los trabajadores no hacen uso de los implementos de protección.

1.11. CONSTRUCCIÓN DE LA MATRIZ FODA

Con la información obtenida de la entrevista aplicada a la Sra. Elizabeth Cevallos propietaria de la empresa “Carlifer” y a su contadora la Sra. Verónica Lozada, la encuesta aplicada a los trabajadores y la observación directa, se procede a realizar el análisis de la matriz FODA por medio de cuadros de ponderación **Ver Anexo 1**; en la cual se avalúa cada una de las Fortalezas y Debilidades las cuales son parte del ambiente interno de la empresa; las Oportunidades y Amenazas son parte del entorno externo, siendo esto un apoyo para determinar el diagnóstico del presente trabajo de investigación.

Cuadro 1: FODA

FORTALEZAS F1. Posee lugares propios de venta F2. Buen ambiente laboral F3. Participa ferias en varias ciudades de la región F4. Posibilidad de ampliar la línea de productos F5. El producto que tiene más aceptación en el mercado se eleva permanentemente F6. Cuenta con maquinaria moderna F7. Cuenta con personal calificado	OPORTUNIDADES O1. Apertura de mercados internacionales O2. Ferias textiles por temporadas O3. Incremento de turismo en la ciudad de Atuntaqui por su reconocimiento textil O4. Posibilidad que brindan las entidades financieras para realizar inversiones que ayuden al crecimiento financiero.
DEBILIDADES D1. No cuenta con una planificación estratégica D2. No tiene organigrama empresarial D3. No cuenta con un manual de funciones D4. Inadecuada supervisión laboral a los trabajadores D5. Carencia de proceso de selección de personal.	AMENAZAS A1. Inestabilidad del mercado A2. Competencia alta A3. Reducción de ingresos A4. Ingreso de mercadería ilícita al país A5. Perdida de ventas por productos sustitutos. A6. Falta de promoción de la empresa

1.12. ESTRATEGIAS FO-FA-DO-DA

Estas estrategias son aplicadas realizando una combinación oportuna entre sí.

FO = Fortalezas con Oportunidades, **FA** = Fortalezas con Amenazas, **DO** = Debilidades con Oportunidades, **DA** = Debilidades con Amenazas

1.12.1. Cruce estratégico

F4– O1

La empresa Carlifer en su misión tiene como meta posicionarse en los mercados internacionales por lo cual es una buena alternativa de ampliar su gama de productos para tener más aceptación dentro del mercado, creando productos con diseños exclusivos y satisfacer los gustos de los clientes.

F3 – A2

La empresa al participar en ferias textiles tiende a ser reconocida nacionalmente y a tener más clientes, pero al mismo tiempo tiene como amenaza la competencia, la misma que al ver la acogida de los productos que ofrece, comienzan a crear los mismos productos en menor precio.

D3 – O1

No contar con un manual de funciones dentro de la empresa, los trabajadores no conocen sus funciones, obligaciones que debe cumplir en el desarrollo de sus actividades, por lo cual la empresa no cuenta con la estabilidad pertinente para el crecimiento de en sus operaciones y adquirir la oportunidad de poder posicionarse en mercados internacionales.

D1 – A2

Al no contar Carlifer con una planificación estratégica se vuelve un blanco fácil ante la competencia ya que debe contar con estrategias indispensables ante cualquier particularidad que se presente en el mercado competidor y poder cumplir las metas propuestas.

1.12.2. DETERMINACION DEL PROBLEMA DIAGNOSTICO

Una vez concluido el diagnostico en la empresa Carlifer utilizando el apoyo de instrumentos y técnicas de investigación, además del análisis realizado a través de la matriz FODA, se pudieron identificar los siguientes problemas.

ADMINISTRATIVO

La falta de una planificación estratégica la empresa tiene dificultades para fijarse objetivos y metas a un futuro establecido, al carecer de un organigrama estructural y un manual de funciones le impide tener una ubicación, desconocimiento de especificar funciones a los trabajadores, mantener un orden jerárquico para el buen desempeño de la empresa. La selección del personal se realiza de una manera empírica solo mediante el conocimiento en el área de trabajo, las evaluaciones no se realizan de manera constante sino ante la terminación del producto por lo cual existen muchas falencias al momento de distribuir los productos. Los incentivos a los empleados son escasos puede ser una de las causas para la insatisfacción laboral como también al alto índice de rotación del personal.

FINANCIERO

La contadora de la empresa al no ser una empleada interna tiene falencias al realizar sus actividades ya que no esta presente en cada acontecimiento que presente la empresa, de igual manera al desempeño básico que realiza ya que solo se rige a impuestos, contratos, mas no al aporte para el control y gestión eficiente de los recursos tanto materiales como financieros que la empresa necesita lo cual perjudica para la toma de decisiones.

Por todo lo mencionado anteriormente se ha visto de gran importancia la elaboración de un **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA LA EMPRESA CARLIFER DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE IMBABURA**, a fin de potenciar el buen funcionamiento de la empresa.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEORICO

Los conceptos teóricos y científicos son de gran importancia en el planteamiento de la propuesta, por esa razón se realiza una adecuada investigación que será de ayuda para el desarrollo de este trabajo de investigación. Según el diagnóstico situacional que se realizó, se vio la necesidad de crear un manual de procedimientos, financieros, administrativos y contables para la empresa “CARLIFER”, a continuación de presentar conceptos fundamentales para el desarrollo de este manual.

Objetivo.- Formular un enfoque teórico mediante el análisis de conceptos y definiciones que sirva de sustento para el presente trabajo.

2.1. Manual

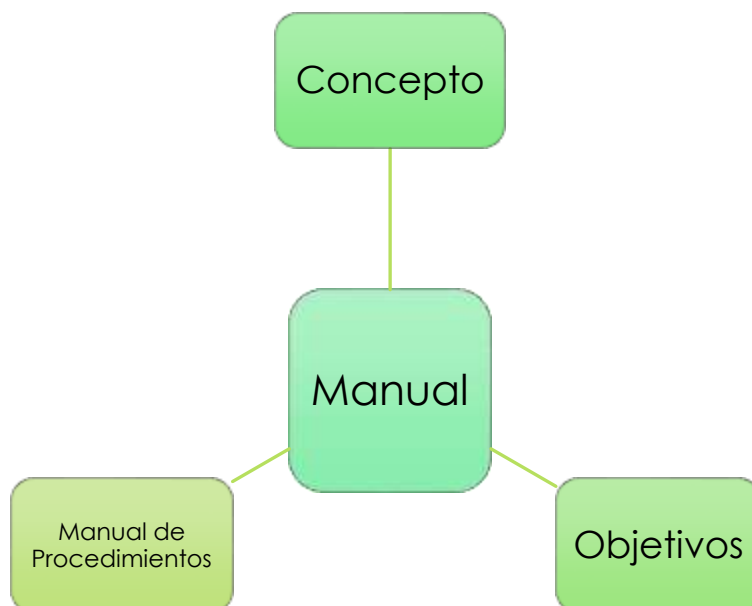


Gráfico 12: Manual

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

2.1.1. Concepto

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. (PÉREZ Muñoz, 2014, pág. 43)

El manual es un instrumento que detalla de una manera exacta toda la información que se debe realizar dentro de la empresa para realizar de una manera más eficiente las operaciones y actividades de la empresa, cumpliendo así con los objetivos empresariales.

2.1.2. Objetivos de los manuales

Según HORNGREN & HARRISON, (2011), “plantean que los objetivos de los manuales son los que a continuación se detallan:

- Mantener informados y comunicados al talento humano de las acciones y las interrelaciones que tienen que seguir para cumplir sus puestos ocupacionales, productos o servicios.
- Determinan una visión en el conjunto de los que quiere realizar la empresa, precisando las funciones, actividades de cada unidad organizacional.
- Integrar y orientar al talento humano facilitando en una forma lógica, las funciones, actividades, procesos que tiene que cumplir.
- Mejorar el aprovechamiento de las capacidades del talento humano y de los factores económicos y financieros de una organización. Coordinar las actividades, acciones de acuerdo a especificaciones establecidas” (pág. 38)

Los objetivos

2.2. Manual de procedimientos

2.2.1. Concepto

Según NAUMOV (2015), define que:

“El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio” (pág. 325)

Un manual de procedimientos es indispensable +ya que le sirve de guía para facilitar las actividades que se desarrollan en la misma, es indispensable que todos sus trabajadores se basen en el manual para tener un desempeño eficiente en el cumplimiento de objetivos.

2.3. Administración



Gráfico 13: Administración

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

2.3.1. Concepto

Según PÉREZ (2014), define que:

“Administración es la ciencia, técnica y arte que coordina esfuerzos con el objeto de lograr eficacia y eficiencia en la aplicación de los recursos que integran las organizaciones, llevada a cabo por medio del proceso administrativo.” (pág. 12)

Dentro de nuestro manual vamos a establecer cada uno de los parámetros administrativos que la empresa Carlifer necesita para el mejoramiento de sus actividades y que ayude a la empresa para tener una planificación, organización, dirección y control que permita la optimización de recursos y tener impacto en el mercado.

2.3.2. Importancia

Según CHIAVETANO (2014) define que:

“La administración se ha convertido en una actividad muy importante en nuestra sociedad pluralista. La cual se basa en el esfuerzo del hombre por cooperar dentro de las organizaciones” (pág. 17)

La administración es muy importante ser aplicada en Carlifer porque una empresa no puede cumplir con los objetivos propuestos si no cuenta con una administración eficiente.

2.3.3. Proceso de la administración

La administración es un ente fundamental dentro de la empresa que mediante procesos que se definen a continuación:

Según HERNÁNDEZ Y RODRÍGUEZ (2013), define que:

Planeación

Fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios (políticas) que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de recursos necesarios.

Organización

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes.

Dirección

Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sean tomados directamente, ya con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada a todas las ordenes emitidas.

Control

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permitan medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular planes (pág. 150)

En todo proceso administrativo para obtener un beneficio económico o social para la empresa es indispensable tomar en cuenta los parámetros básicos que son planeación, dirección, organización y control; los cuales son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; en caso de presentarse situaciones negativas, establecer las correcciones adecuadas.

2.4. Empresa



Gráfico 14: Empresa

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.4.1. Definición

Según ZAPATA (2013), define que:

“Empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general.” (pág. 5)

La empresa es una organización que ofrece bienes y servicios en el mercado, con el fin de obtener lucro o ganancia y cumplir con las necesidades de los clientes. Y mediante este concepto, Carlifer es una empresa que ofrece productos para satisfacer las necesidades de los clientes obteniendo un beneficio monetario para el propietario.

2.4.2. Clasificación de las empresas

Según BRAVO (2013), define que:

“Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles la siguiente:

Por su Naturaleza

- **Empresas Industriales:** Son todas las que realizan la transformación de materias primas en productos nuevos.
- **Empresas Comerciales:** Son las que se encargan de la compra-venta de productos, siendo intermediadores entre productores y consumidores.
- **Empresas de Servicios:** Son todas las empresas que se encargan de la venta de servicios.

Por el Sector al que Pertenece

- **Empresas Públicas:** Son constituidas con capital que concierne al Estado.
- **Empresas Privadas:** Son constituidas por capital que concierne al sector privado.
- **Empresas Mixtas:** Son las empresas que están constituidas por capital público y privado.

Por la Integración del Capital

- **Unipersonales:** Son las que su capital es de una persona natural.
- **Pluripersonales:** Son las que su capital pertenece a dos o más personas naturales” (pág. 10)

La clasificación de empresa es de gran apoyo para poder identificar y determinar el tipo de empresa es Carlifer. La cual es una empresa industrial ya que se encarga de transformar la materia prima en un producto elaborado.

2.4.3. Componentes de la empresa

Según ZAPATA (2013) define que:

“Los principales componentes de una empresa son:

Recurso Humano: Adopta con su intelecto o fuerza de trabajo siendo este esencial del proceso productivo.

Capital: Suministrado por el empresario con la expectativa de lograr tasas de rentabilidad.

Materiales: Sin bienes o insumos necesarios para la producción.” (pág. 58)

Se debe entender para que una entidad se considere empresa y obtener un funcionamiento adecuado dependiendo del tipo de organización que se vaya a constituir, la misma debe tener los 3 componentes básicos como son: humanos, capital y materiales.

2.4.4. Principios de Estructura Administrativa

Según BERNAL & SIERRA (2013), define que:

- **Principio de autoridad y jerarquía**

Se fundamenta en la existencia en la empresa diferentes niveles de autoridad, ordenados en jerarquías según el grado de responsabilidad y control.

- **Principio de unidad de dirección**

Debe existir una dirección única encargada de definir los objetivos generales y estrategias de la empresa.

- **Principio de departamentalización**

Consiste en la agrupación de las tareas y funciones en áreas funcionales, departamentos o divisiones que coordinen las diferentes relaciones de la empresa.

- **Principio de comunicación**

Debe existir un sistema de comunicación en varios sentidos: descendentes (de superior a subordinado), horizontal (de jefe a jefe o de trabajador a trabajador), ascendente (de subordinado a superior). (págs. 88-89)

La empresa debe cumplir con cada uno de los principios administrativos ya que son la fuente primordial para el buen funcionamiento de la empresa por medio de una jerarquización estructurada según su responsabilidad, departamentalización tomando en cuenta los perfiles profesionales y la comunicación para la resolución de dudas y problemas.

2.4.5. Niveles Administrativos

Según NAUMONV (2015), define que:

- **Nivel Legislativo**

Las funciones principales son; legislar políticas, crear normas y procedimientos que debe seguir la organización, Así como también realizar reglamentos, decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa. Este organismo constituye el primer nivel jerárquico de la empresa, formando principalmente por la Junta General de Accionistas.

- **Nivel Directivo**

Es el segundo al mando de la organización, es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel legislativo. Así como también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa

Este nivel, se encarga de manejar Planes, Programas, Métodos y otras técnicas administrativas de alto nivel, en coordinación con el nivel operativo y auxiliares, para su ejecución. Velará el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la organización. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un director o gerente.

- **Nivel Asesor**

No tiene autoridad en mandato, únicamente aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y además áreas que tenga que ver con la empresa.

- **Nivel Auxiliar o de Apoyo**

Apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios, en forma oportuna y eficiente.

- **Nivel Operativo**

Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa, siendo el pilar de la producción y comercialización.

Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad” (págs. 36-37)

Una estructura organizacional debe estar conformado de cinco niveles administrativos que permitan un buen control de actividades para cumplir con los objetivos y metas de la organización tomando decisiones adecuadas, los cuales servirán de soporte para establecer ciertos niveles dentro del presente manual.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.5.1. Concepto

“Existen tres componentes claves en la definición de la estructura organizacional:

- a. La estructura organizacional designa relaciones formales de subordinación, como el número de niveles en la jerarquía y el tramo de control de los gerentes y supervisores.
- b. La estructura organizacional identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y el de departamentos en la organización total.
- c. La estructura organizacional incluye el diseño de sistemas para garantizar la comunicación, la coordinación y la integración efectivas de los esfuerzos entre departamentos”. (pág. 90)

La estructura organizacional es la base de una empresa para su funcionamiento, la cual se basa de la departamentalización adecuada por medio de la división de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos mejorando la comunicación dentro de la empresa.

2.6. ORGANIGRAMA

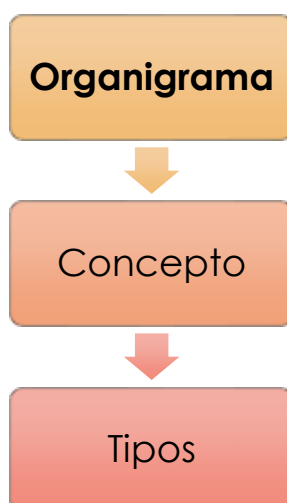


Gráfico 15: Organigrama

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.6.1. Concepto

Según BENJAMÍN & FINCOWSKY (2014), define que:

Es la estructura gráfica de la estructura orgánica de una organización o bien de alguna de sus áreas, que muestra que unidades administrativas la integran y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, línea de autoridad, supervisión y asesoría. (2014)

Los organigramas son una parte esencial de una organización el cual debe ser conocido tanto por las personas que forman parte de la entidad como de las personas externas, con el cual puede mejorar la organización y dar conocimiento de jerarquía en la entidad.

2.6.2. Tipos

Según MOCHÓN & SAENZ (2014), define que:

Por su forma

Organigrama horizontal: El cargo o persona de mayor rango figura en un lado, por ejemplo, el izquierdo; los restantes puestos, de menos categoría, se representan mediante líneas horizontales cada vez más alejadas del punto de inicio de medida que disminuye su nivel.

Organigrama vertical: Para destacar la jerarquía del mando, las posiciones que tienen más autoridad se sitúan en los lugares más elevados y por debajo, los subordinados.

Por su finalidad

Organigramas informativos: Proporcionan una visión general de la estructura organizativa de la empresa, de forma que solo comprenden las grandes unidades que la integran.

Organigramas analíticos: Comprenden la totalidad de la estructura organizativa, reflejado todas las relaciones existentes.

Por el contenido

Organigramas funcionales: Representan los contenidos de las entidades representadas.

Organigramas estructurales: Muestran las diversas unidades que contribuyen la organización y las relaciones entre ellas.

Por la extensión

Organigramas generales: Muestran la estructura organizativa global de toda la empresa a la que se refiera.

Organograma de detalle: Hacen referencia a un departamento.

Organograma de personal: Reflejan cómo están formadas cada una de las unidades (págs. 256-257)

Los tipos de organigramas nos presentan varias maneras de estructurar como está constituida la empresa, organizando de forma jerárquica, para que tenga una mejor organización al momento de delegar funciones a cada uno de los trabajadores que forman parte de la empresa.

2.7. ESTRUCTURA FUNCIONAL

2.7.1. Concepto

Según DAFT (2014), define que:

“La estructura funcional es el agrupamiento de posiciones en el departamento con base en las similitudes, expertise, actividades laborales y uso de recursos”. (pág. 256)

La estructura funcional empieza por el reconocimiento de cada una las actividades que se desarrollan en el funcionamiento y desarrollo de la empresa aplicando la división de trabajo de acuerdo a los conocimientos y perfiles de los trabajadores.

2.8. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

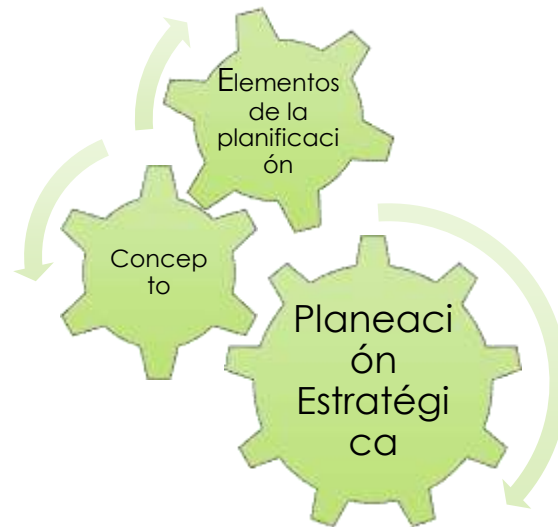


Gráfico 16: Planeación estratégica

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.8.1. Concepto

Según GALLARDO (2013), define que:

“La planeación estratégica es el proceso por el cual una empresa desarrolla los objetivos y las acciones concretas para llegar a alcanzar el estado deseado”. (pág. 42)

La empresa debe realizar una planeación para establecer estrategias, controlar los procesos administrativos, contables y financieros, fijar estándares de cumplimiento de los objetivos, metas que se ha planteado la misma.

2.8.2. Elementos de la planificación

Misión

Según BERNAL & SIERRA (2013), define que:

La misión define la identidad organizacional, señala claramente el alcance y la dirección de las diferentes actividades de las organizaciones o corporaciones, establece las bases para la

toma de decisiones, da claridad de actuación para los integrantes de la organización al señalarles y permitirles comprender como se relaciona lo que cada uno de ellos realiza en el desarrollo de sus actividades con el propósito de generar la misma. (pág. 90)

La misión es el son de ser de la empresa donde la empresa da a conocer a cerca de la empresa, lo que ofrece y como está conformada, ya que es parte de la planificación administrativa de la empresa.

Visión

Según BERNAL & SIERRA (2013), define que:

La visión es un ideal o un sueño al que se quiere llevar la organización o corporación y que motiva a sus miembros a realizarla. Debe expresar la visualización de lo que debe ser la organización en un horizonte de tiempo definido y hacer referencia al grado de satisfacción de necesidades, el segmento de mercado que decidió crecer, el trato que tendrá para su personal y las contribuciones que hará tanto a los inversionistas como a la sociedad. (pág. 94)

La visión permite crear y proyectar tanto metas como intenciones a futuro en un periodo determinado, por medio del cual la empresa puede expandir sus ideales ya que la visión es un elemento de la planificación administrativa de la empresa

Objetivos estratégicos

Para que la empresa “Carlifer” se pueda fijar hacia dónde quiere llegar es indispensable que la misma establezca objetivos

Según DESS, LUMPKIN, EISNER (2014), definen que:

Los objetivos estratégicos se emplean para poner en práctica la declaración de misión, es decir, sirven para orientar la forma en que la organización puede cumplir o avanzar hacia las metas más altas de su jerarquía: la misión y la visión; por lo tanto, son más específicas y tienen un marco de tiempo más definido. (pág. 28),

Los objetivos son establecidos después de un previo análisis actual de la empresa los cuales sirven de guía a Carlifer para cumplimiento de metas propuestas en un tiempo establecido y poner en énfasis la misión de la misma.

Valores

Según GALLARDO (2013), define que:

“Las empresas también tienen sus valores. Sirven como los de las personas para normar la conducta de sus miembros y para juzgar lo que es correcto o no en las acciones de sus miembros”. (pág. 72)

Los valores son establecidos por la empresa para que todos los que forma de la misma, tanto trabajadores como los propietarios, ayudan a normar y regular el comportamiento dentro de la empresa.

2.9. ANALISIS FODA

2.9.1. Concepto

Según DESS (2014), define que:

Una de las técnicas más básicas para analizar a una empresa y las condiciones de su sector es el análisis FODA, cuyo acrónimo en inglés tiene el significado siguiente: strengths = fortalezas, opportunities = oportunidades, weaknesses= debilidades y threats= amenazas, proporciona la “materia prima” o una lista básica de las condiciones internas y del entorno de la compañía. (pág. 44)

El FODA es una de las técnicas que permite analizar y determinar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que la empresa tiene para poder corregir las falencias encontradas.

2.10. DIAGRAMA DE FLUJO

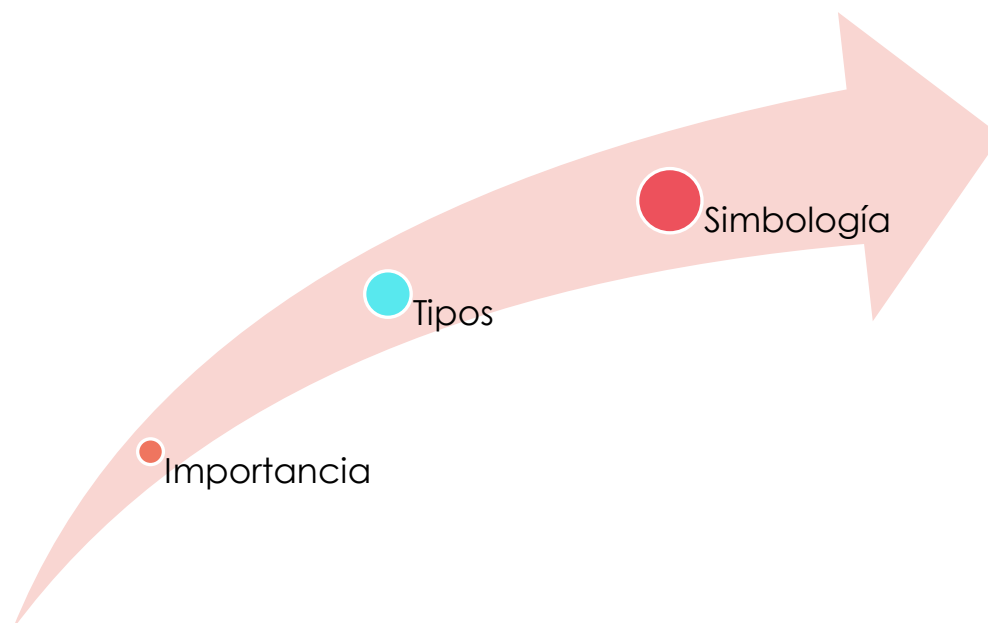


Gráfico 17: Diagrama de flujo

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.10.1. Importancia

Según NAUMOV (2015), define que:

“A los formatos de procedimientos ya finalizados, se les debe adjuntar un diagrama de flujo, que tiene como finalidad principal facilitar al lector, de una sola vista, cual es el flujo que el procedimiento sigue para poder lograr los resultados deseados” (p. 335)

Los diagramas de flujos son importantes dentro de una empresa textil ya que cuenta con una variedad de procesos los cuales deben ser seguidos de una manera eficiente para lograr que sus actividades se desempeñen de una manera eficiente.

2.10.2. Tipos






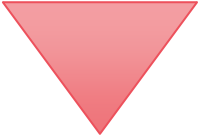

Según NAUMOV (2015), define que existen dos tipos de diagramas de flujo:

- 1) **El diagrama de flujo con símbolos y flechas.** En este cada símbolo le da el sentido y el significado de lo que el diagrama quiere decir y las flechas son las que conectan a estos símbolos, para darles fluidez y sentido.
- 2) **El diagrama de flujo por bloques y flechas.** En este no se utilizan símbolos, solo rectángulos cuadros, que son los que representaran a las actividades que derivan de los procedimientos. (págs. 335-336)

El flujo utilizado por la empresa es la de bloques y flechas ya que la misma cuenta con procesos en cada una de las actividades, este diagrama será de apoyo para tener en claro cada uno de los pasos para llegar a cumplir con el objetivo propuesto.

2.10.3. Simbología

Cuadro 2: Simbología Flujo de Procesos

Símbolo	Descripción
	El óvalo indica el punto de inicio y de culminación de una actividad o proceso.
	El rectángulo indica los pasos a detalle de la actividad o proceso
	El triángulo representa un punto de decisión en el que se puede describir la forma de proceder en caso de que la decisión sea positiva o negativa
	El círculo es usado como enlace en caso de que haya una interrupción en el proceso
	Este símbolo indica que el proceso se realizó con documentos de respaldo
	El triángulo invertido significa que documentos han sido archivados
	La flecha indica la dirección del proceso
Fuente: La investigación Autora: Liseth Jácome	

2.11. CONTABILIDAD



Gráfico 18: Contabilidad

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.11.1. Concepto

Según BRAVO (2013), define que:

“Es la ciencia, arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realice en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable”.

(pág. 1)

La contabilidad consiente en analizar, interpretar, analizar, registrar y controlar la información financiera que tiene una empresa que permita conocer la situación actual en la que se encuentra la misma dentro de un periodo contable. En el presente manual importante identificar su concepto que apoye a resolver la propuesta contable de la empresa “Carlifer”.

2.11.2. Objetivo

Según SINISTERRA (2013), nos dice que:

“El objetivo primordial de la contabilidad es proporcionar información financiera de la organización financiera de la organización a personas naturales y entes económicos interesados en sus resultados operacionales y situación económica”. (pág. 2)

El objetivo de la contabilidad es facilitar el conocimiento de la información financiera de la empresa, para ayudar a sus propietarios tomar decisiones.

2.11.3. Ecuación Contable

Es la representación en igualdad de los tres elementos esenciales (Activo, Pasivo y Patrimonio). (Horgren, 2013)

$$A = P + Pt$$

2.11.4. Principios de la Contabilidad Generalmente Aceptados

- **Equidad**

El principio de equidad es sinónimo de imparcialidad y justicia, y tiene la condición de postulado básico. Es una guía de orientación con el sentido de lo ético y justo, para la evaluación contable de los hechos que constituyen el objeto de la contabilidad, y se refiere a que la información contable debe prepararse con equidad respecto a terceros y a la propia empresa, a efecto de los estados financieros reflejen equitativamente los intereses de las partes y que la información que brindan sea lo más justa posible para los usuarios interesados sin favorecer o desfavorecer a nadie en particular

- **Ente**

El principio de ente o principio de entidad establece el supuesto de que el patrimonio de la empresa se independiza del patrimonio personal del propietario, considerado como un tercero.

Se efectúa una separación entre la propiedad (accionistas, socios o propietario) y la administración (gerencia) como procedimiento indispensable de rendir cuenta por estos últimos. El ente tiene una vida propia y es sujeto de derechos y obligaciones, distinto de las personas que lo formaron.

Los propietarios son acreedores de las empresas que han formado y aunque tengan varias empresas, cada una se trata como una entidad separada, por lo que el propietario es un acreedor más de la entidad, al que contablemente se le representa con la cuenta capital.

- **Bienes económicos**

Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende susceptibles de ser valorados en términos monetarios.

Cualquier activo, como caja, mercaderías, activos fijos en poder y/o uso de la entidad y sobre el cual se ejerce derecho, sin estar acreditado necesariamente la propiedad de la misma, mientras no entre en conflicto con terceros que también reclaman la propiedad, están sujetos a ser registrados en libros en vía de regulación, a través de un asiento de ajuste, tratamiento que se hace extensivo a la diferencia en los costos de adquisición o registro en fecha anterior.

- **Unidad de Medida (Moneda)**

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el “ente” y en este caso el “precio” este dado en unidades de dinero de curso legal.

En aquellos casos donde la moneda se utiliza no constituye un patrón estable de valor, en razón a las fluctuaciones que experimente, no se altera la validez del principio que se sustenta, por cuanto es factible la corrección mediante la aplicación de mecanismos apropiados de ajuste.

- **Empresa en Marcha**

Se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura. Este principio también conocido como continuidad de la empresa se basa en presunción de que la empresa continuará sus operaciones por un tiempo indefinido y no será liquidado en un futuro previsible, salvo que existan situaciones como: significativas y continuas pérdidas, insolvencia, etc.

Una empresa en marcha agrega valor a los recursos que usa, estableciendo su ganancia por diferencia entre el valor de venta y el costo de los recursos utilizados para generar los ingresos mostrando en el balance general los recursos no consumidos a su costo de adquisición y no a su valor actual del mercado.

- **Valuación al Costo**

El valor de costo (adquisición o producción) constituye el criterio principal y básico de la valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros, llamados “de situación”, en correspondencia también con el concepto de “empresa en marcha”, razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio.

Este principio implica que o debe adoptarse como criterio de valuación el “valor de mercado”, entendiéndose como tal el “costo de reposición o de fabricación”. Sin embargo, el criterio de “valuación del costo” ligado al de “empresa en marcha” cuando esta última condición se interrumpe o desaparece, por esta empresa en liquidación, incluso fusión, el

criterio aplicable será el de “valor de mercado” o “valor de probable realización”, según corresponda.

- **Periodo (Ejercicio)**

El principio de ejercicio (periodo) significa dividir la marcha de la empresa en periodos uniformes de tiempo, a efectos de medir los resultados de la gestión y establecer la situación financiera del ente u cumplir con las disposiciones legales y fiscales establecidas, particularmente para determinar el impuesto a la renta y disposición del resultado. En esta información periódica también están interesados terceras personas, como es el caso de las entidades bancarias y potenciales inversionistas.

- **Devengado**

Devengar significa reconocer y registrar cuentas a determinada fecha eventos o transacciones contabilizables. En la aplicación del principio de devengado se registran los ingresos y gastos en el periodo contable al que se refiere, a pesar de que el documento de soporte tuviera fecha del siguiente ejercicio o que el desembolso pueda ser hecho todo o en parte del ejercicio siguiente. Este principio elimina la posibilidad de aplicar el criterio de lo percibido para la atribución de resultados. Este último método se halla al margen de los PCGA.

- **Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta. La objetividad en términos contables es una evidencia que respalda el registro de la variación patrimonial.

- **Realización**

Los resultados económicos solo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamental todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto realizado participa en el concepto devengado.

- **Prudencia (Conservadurismo)**

Significa que cuando se deba elegir entre dos valores por un elemento de activo normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la cuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.

- **Uniformidad**

Este principio de contabilidad establece que una vez elaborado unos criterios para la aplicación de los principios contables, estos deberán mantenerse siempre que no se modifiquen las circunstancias que propiciaron dicha elección.

- **Importancia Relativa (Materialidad)**

Al considerar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse en sentido práctico. El principio de significación, también denominado materialidad, está dirigido por dos aspectos fundamentales de la contabilidad: Cuantificación o medición del patrimonio y exposición de partidas de los estados financieros.

- **Exposición**

El principio de exposición, también denominado revelación suficiente, implica formular los estados financieros en forma comprensible para los usuarios. Tiene relación directa con la presentación adecuada de los rubros contables que agrupan los saldos de las cuentas, para una correcta interpretación de los hechos realizados. (Rodríguez, 2015)

Los principios de contabilidad deben ser aplicados en la empresa porque ayudan a formular criterios a las actividades económicas, establecer análisis que regulen la presentación y el manejo de la contabilidad dentro de la empresa.

2.11.5. Cuenta contable

Para obtener un correcto registro contable debemos tener una relación en cada una de las transacciones para el cumplimiento de las obligaciones de las empresas, a continuación, se mencionan las diferentes cuentas principales que se utilizarán:

Según BRAVO (2013), define que:

ACTIVO: Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa

PASIVO: Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o de derechos de terceras personas sobre la propiedad o activo de la empresa

PATRIMONIO: Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa (págs. 4-5)

Las cuentas contables permiten identificar y registrar de una manera analítica cada una de las actividades que realicen en la empresa siguiendo sistemáticamente el proceso contable.

2.11.6. Catálogo de cuentas

Según GUAJARDO, ANDRADE (2014), define que:

El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas y estas deben colocarse en el orden de las 5 calificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. (pág. 67)

El catálogo de cuentas o más conocido como plan de cuentas que sirve de guía para el correcto registro de las transacciones ya que el mismo cuenta con un orden sistemático que permite identificar las cuentas según la actividad contable que realizan.

2.11.7. Ciclo contable

Según GUAJARDO (2014), define que:

“Por lo regular, las actividades necesarias para elaborar los estados financieros a partir de las transacciones que realiza una organización económica se agrupan en el ciclo contable que incluye cuatro procesos o módulos principales”. (p. 74)

- Registro de transacciones
- Ajustes
- Estados Financieros
- Cierre

El ciclo contable ayuda a elaborar correctamente los estados financieros desde el registro de cada una de las transacciones que son de apoyo para la elaboración de cada uno de los estados financieros para presentar al gerente de la empresa

2.12. ESTADOS FINANCIEROS



Gráfico 19: Estados financieros

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.12.1. Concepto

Según HOLM (2013), define que:

“Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad”. (pág. 217)

Los estados financieros son el eje principal para analizar la situación económica en la que se encuentra la empresa, ya que mediante los mismos ayuda al propietario a tomar decisiones necesarias para el mejoramiento de la empresa.

2.12.2. Tipos

Estado de Situación Financiera

“En términos breves, un Estado de Situación Financiera (también conocido como Balance General) es el que describe donde se encuentra la empresa en una fecha específica” (pág. 222)

Estado de Resultados

“Un Estado de Resultados (llamado también Estado de Pérdidas y Ganancias) es un estado de actividad que detalla los ingresos y los gastos durante un periodo de tiempo determinado”.

(pág. 229)

Estado de cambios en el patrimonio

“El Estado de Cambios en el Patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y correcciones de errores reconocidas en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio”.

(pág. 233)

Flujo del Efectivo

“El Estado de Flujo de Efectivo (a veces llamado Estado de Flujo de Caja) es un Estado Financiero que presenta los ingresos de efectivo y los pagos en efectivo de una ciudad de una entidad durante un periodo determinado”. (pág. 235)

Notas a los Estados Financieros

“Las Notas suministran descripciones narrativas o desgloses de partidas presentadas en esos e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos”.

(pág. 242)

La combinación de los 4 estados financieros sirve para tener un conocimiento claro de la situación financiera que tiene una empresa en un periodo determinado para evaluar su rendimiento y ayudar en la toma de decisiones.

2.13. NORMATIVIDAD



Gráfico 20: Normatividad

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

2.13.1. Políticas

Según FRED (2013), define que:

“Las políticas son los medios para alcanzar objetivos anuales. Las políticas consisten en directrices, reglas y procedimientos establecidos para apoyar los esfuerzos realizados para alcanzar dichos objetivos”. (pág. 12)

La empresa debe contar con políticas para hacer frente situaciones comunes, en algunos casos existen políticas que se desarrollan en un lapso de tiempo para cubrir necesidades según el caso que se presente.

2.13.2. Código de ética

Según FRANKLIN (2013), define que:

“El código de ética es la declaración formal de los valores de una organización en relación con aspectos éticos y sociales” (pág. 178)

El código de ética es una guía para orientar las acciones de los empleados y define una manera que deben actuar en el desempeño de las funciones y actividades asignadas por parte de la empresa

CAPITULO III

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMITRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA EL MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA “CARLIFER”

3.1. INTRODUCCIÓN

La empresa “Carlifer, se dedica a la producción y comercialización de ropa deportiva a base de tela licra y algodón, productos de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y del mercado en general; la ubicación de la empresa es en la ciudad de Atuntaqui.

En el análisis del diagnóstico situacional de la empresa se pudo determinó que existen falencias que impiden que se desarrollen las actividades de una manera eficiente, por lo cual es indispensable la elaboración de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros que sirva de sustento y apoyo para delegar funciones adecuadas para cada área como para cada uno de los que forman parte del personal y sobre todo para establecer políticas para el mejoramiento interno y la atención al cliente.

El presente trabajo de investigación tiene el fin de proporcionar una herramienta de apoyo administrativa, financiera y contable para una mejor toma de decisiones por parte de la gerencia de la empresa “Carlifer”.

3.2. DENOMINACIÓN

“Carlifer”

3.3.LOGOTIPO



3.4. OBJETIVOS

3.4.1. Objetivo General

Proponer el Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa “CARLIFER”

3.4.2. Objetivos Específicos

- Realizar el manual de procedimientos administrativos, designando funciones dependiendo el nivel jerárquico para mejorar el desempeño de sus actividades.
- Diseñar un manual financiero examinando las cuentas tanto financieras como contables que tiene la empresa.

3.5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- **Misión**

Carlifer es una empresa dedicada a la producción y comercialización de ropa deportiva a base de tela licra y algodón para damas, caballeros y niños contando con productos de calidad, con el fin de satisfacer los gustos más finos del mercado.

- **Visión**

Carlifer en el año 2021 será una empresa industrial posicionada y reconocida a nivel nacional e internacional por su gama de productos en ropa deportiva de mejor calidad ya que contaremos con personal capacitado y maquinarias de alta costura para satisfacer las necesidades de nuestros clientes, garantizando la fidelidad con los mismos.

3.5.1. Aspectos Generales

3.5.1.1.Introducción

“CARLIFER”, cuenta con la siguiente información:

TIPO DE EMPRESA: Industrial

RUC: 1002590816001

UBICACIÓN: Ecuador, Imbabura, Atuntaqui

DIRECCIÓN: Vía a Santa Rosa y Río Amazonas

TELÉFONO: 0982614264

GERENTE: Sra. Elizabeth Cevallos

3.5.2. Objetivos Estratégicos

- Brindar a la sociedad productos de buena calidad
- Capacitar al personal de cada una de las áreas potenciando valores, calidad en el servicio.
- Cumplir con los compromisos ante los proveedores que cuenta la empresa
- Innovar de manera continua productos para mantenernos en un nivel competitivo dentro del mercado
- Incorporar nueva maquinaria con tecnología avanzada para los procesos productivos
- Extender sucursales de comercialización dentro y fuera del país.

3.5.3. Principios

- **Compromiso:**

Es primordial que la empresa cuente con trabajadores comprometidos a realizar sus actividades con responsabilidad y optimizando los recursos asignados satisfaciendo así las necesidades de los clientes.

- **Trabajo en Equipo:**

Las actividades que realizan los trabajadores deben ser de una manera unificada aprovechando las cualidades individuales para mejorar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

- **Actitud en el Servicio:**

La empresa está destinada a escuchar, atender las necesidades y cumplir con las expectativas de los clientes, que son el eje principal de la empresa logrando su fidelidad con la misma.

- **Equidad Social :**


Los derechos y obligaciones de los trabajadores son aplicados de forma justa y equitativa, dependiendo sus ideas, creencias y valores sociales que tiene cada uno de ellos.


- **Responsabilidad Institucional:**

Los recursos dentro de las actividades que realiza la empresa debe tener el uso adecuado que permita cumplir con las metas institucionales que están fijadas por la empresa.

3.5.4. Valores

Son aquellos que se constituyen como debemos actuar dentro de la empresa para alcanzar los objetivos personales y de la organización.

 **Honestidad:** Todos los trabajadores de Carlifer deben mostrar honestidad en el cumplimiento de las actividades, normas y objetivos empresariales.

 **Respeto:** Los trabajadores que laboran en la empresa deben mantener el respeto en las actividades que se realicen dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, además de tener un comportamiento adecuado unos con otros.

✚ **Lealtad:** Dentro de la empresa es un valor primordial por lo que todos los que trabajan en la empresa deben actuar con rectitud y ser honestos entre sí.

✚ **Solidaridad:** Cada uno de los trabajadores de la empresa deben apoyarse unos a otros sin mostrar una actitud individualista.

3.5.5. Políticas

Una política, es una norma de conducta la cual sirve de guía para los miembros de una empresa.

3.5.5.1. Políticas Institucionales

- La empresa siempre vela por el personal operativo ya que es su principal recurso.
- Llegar a ser una empresa textil consolidada a nivel nacional.
- Cuidar del ambiente y velar por su mantenimiento; el cual es el órgano vital de las generaciones.

3.5.5.2. Políticas Administrativas

- Disponer de capacitaciones al personal operativo de la empresa para el mejoramiento del desempeño en cada una de sus funciones con el fin de brindar productos de buena calidad al cliente.
- El pago de las remuneraciones para cada trabajador será justas y equitativas, según las funciones que realizan y como lo estipula la ley.
- En el caso que el trabajador necesite ausentarse del trabajo; el permiso debe ser notificado con un día de anticipación.

- El trabajador debe notificar el ingreso y salida de mercadería para que sea debidamente registrada.
- El control en el uso de celular será indispensable dentro de la empresa para disminuir las distracciones en horas de trabajo.

3.5.5.3. Políticas de Ventas

- La atención al cliente debe ser de manera amable y cordial desde el ingreso al local, “Carlifer” trabaja al por mayor por lo que debemos tomar en cuenta que el cliente es el más importante, por lo que debemos mostrar confiabilidad y brindarle la información que requiera para llegar a una acción de compra.
- La aplicación de descuentos en los productos se realiza de acuerdo al número de prendas que solicita, el descuento no es más al 4%.
- El pago se aceptará en efectivo y en caso de mayorista con cheques según la fidelidad del cliente.

3.5.6. Organigrama estructural y funcional de la empresa “CARLIFER”

3.5.6.1. Organigrama Estructural Propuesto

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO PARA LA EMPRESA

“CARLIFER”

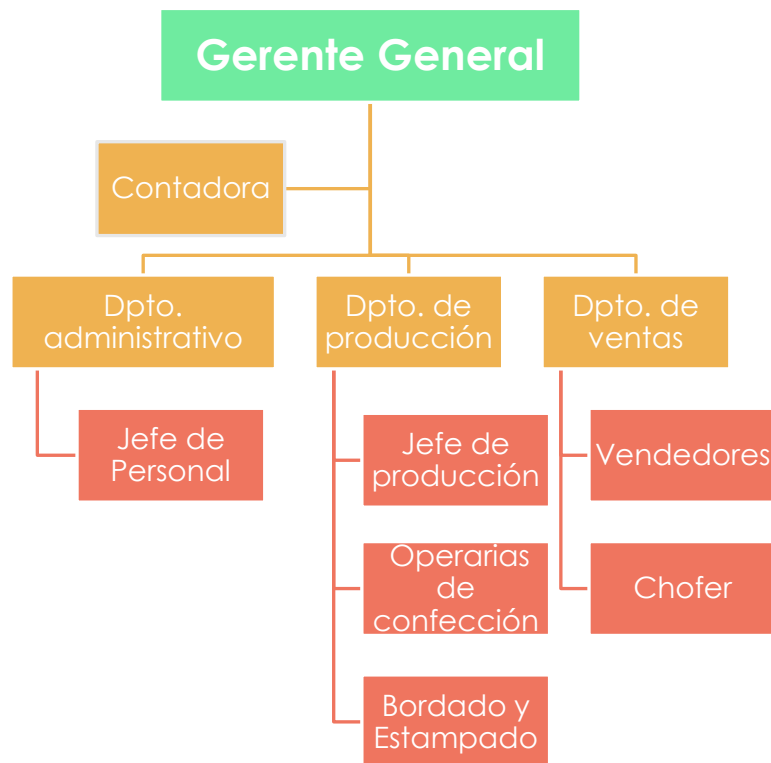


Gráfico 21: Organigrama estructural

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.5.6.2. Organigrama Funcional Propuesto

ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO PARA LA EMPRESA “CARLIFER”

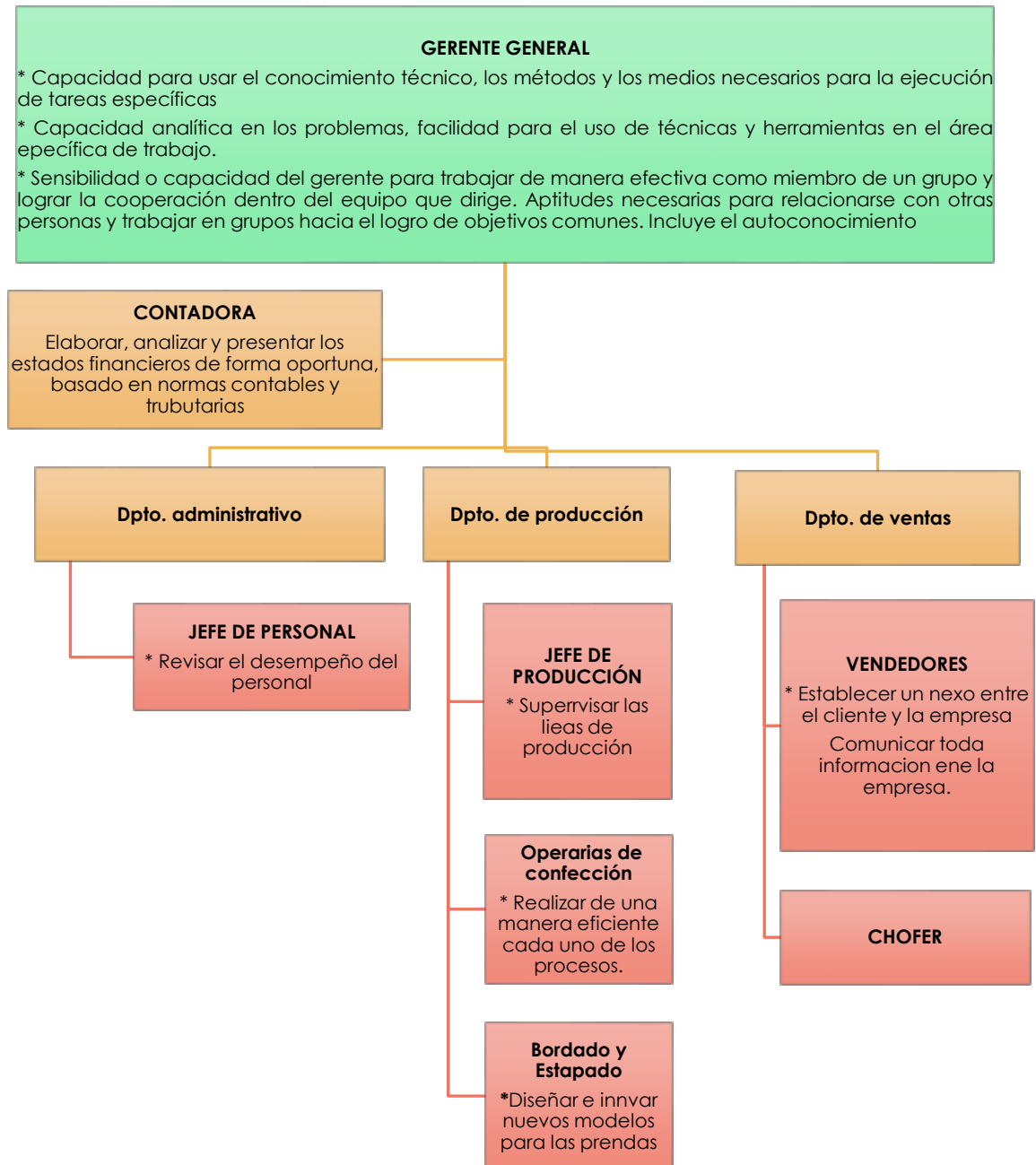


Gráfico 22: Organigrama funcional

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.5.6.3. Reglamento interno de “CARLIFER”

El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador establece las obligaciones, prohibiciones y derechos a los que deben regirse los trabajadores, de acuerdo a sus labores y permanencia en la empresa.

Este reglamento debe tener y especificar algunos datos básicos e importantes como: horas de las jornadas de trabajo detallando la hora que empieza y la hora de finalización como también las horas de cada turno según las actividades que desempeña cada trabajador, descansos y las formas de pago de remuneraciones; las normas e instrucciones que se debe seguir, prevención, higiene y seguridad. Por lo cual se propone un modelo de reglamento interno más amplio y consistente al que mantiene y se rige la empresa actualmente.

Ver anexo #2

3.5.6.4. Código de ética empresarial de “CARLIFER”

El código de ética está destinado para establecer normas que permiten regular el comportamiento de los trabajadores dentro de una organización o empresa, este código siendo una normativa interna de la empresa se exige el cumplimiento obligatorio, a pesar que la ética no impone castigos legales.

Dentro de este código se especifica la confidencialidad de los trabajadores, fortalecer la igualdad y no discriminación por motivos de raza, religión, nacionalidad, costumbres tanto entre compañeros de trabajo, como a clientes; y no aceptar ni realizar sobornos de ninguna clases. Al existir algunos fundamentos muy importantes en el código de ética, para con los trabajadores de una empresa u organización, Se presenta un modelo de código de ética.

Ver anexo #3.

3.5.7. Manual de funciones


MANUAL DE FUNCIONES PARA EL PERSONAL DE “CARLIFER”

El manual propuesto está nominado como una guía para los trabajadores de “CARLIFER”, con el fin de facilitar el desempeño de cada una de las actividades que se realizan en los puestos de trabajo, este instrumento también nos permite que cada individuo tenga seguridad en sus funciones, fijando así responsabilidades y conocimientos para lograr de una manera eficiente tanto el cumplimiento de los objetivos empresariales como el mejoramiento de su estructura de control interno, el manual debe tener información actualizada y vigente.

A continuación, procedemos a detallar las actividades de cada uno de los cargos establecidos en la estructura orgánica de la empresa.

3.5.7.1. Diseño técnico de la Propuesta


Tabla 14: Perfil del Gerente

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Gerente			
Definición del Cargo: El gerente es la persona encargada de la planificación, dirección, control y organización de cada una de las actividades de la empresa, toma de decisiones, alcanzar objetivos y metas propuestos tanto en la producción como la comercialización de los productos que elabora. Para tener una mejor organización y poder desarrollar sus funciones, deberá delegar jefes departamentales.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 30-40 años Sexo: Indistinto ACADEMICOS: Ingeniero/a en administración de empresas o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Implementar estrategias adecuadas para el desempeño de cada una de las actividades de la empresa y de comercialización de productos.• Cumplir y hacer que su personal cumpla con los manuales, reglamentos, disposiciones, y leyes laborales, contables y tributarias existentes.• Conocer, supervisar y controlar las actividades que desarrolla cada departamento de la empresa.• Tomar las decisiones pertinentes para optar por soluciones oportunas a los problemas que presente la empresa a futuro.• Realizar una planificación anual de cada una de las actividades que se realizan dentro de la empresa.• Autorizar y firmar la emisión de cheques previo análisis financiero.• Seleccionar, contratar, ascender, reubicar, remover y sancionar a los trabajadores y fijar su remuneración.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Liderazgo▪ Amabilidad▪ Fortaleza mental y física.▪ Capacidad de trabajo en equipo▪ Persona dinámica y creativa en cuanto al manejo de personal.▪ Ser una persona ordenada y estar abierto al cambio▪ Manejo apropiado de la comunicación y negociación▪ Tener criterio profesional			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de la organización, sin excepción.▪ Clientes▪ Proveedores▪ Entidades financieras			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

Tabla 15: Perfil del Jefe de Personal

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Jefe de Personal			
Definición del Cargo: El Jefe de personal está encargado de manera directa cumplir y hacer que cumplan las disposiciones establecidas por el gerente propietario para que sea útil en el desarrollo de las actividades a realizarse por los departamentos de producción y ventas, también tiene la obligación de incentivar y crear un adecuado ambiente laboral entre todos los que forman parte de la empresa.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Indistinto ACADEMICOS: Psicólogo/a industrial, Ingeniero en administración de empresa o de recursos humanos.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Establecer políticas convenientes para el manejo de personal, capacitaciones y trabajo en equipo.• Supervisar y controlar la puntualidad, asistencia y cumplimiento en cuanto a las horas laboradas que tiene el personal de la empresa.• Cumplir y hacer que cumplan con las obligaciones y derechos que tiene su equipo de trabajo.• Planificar capacitaciones e instrucciones al nuevo personal en cuanto a las actividades que se realizan en la empresa.• Solicitar al gerente y otorgar permisos al personal que lo requiera.• Elaborar y coordinar horarios de trabajo y reemplazos necesarios del personal.• Fomentar un buen ambiente de trabajo con el personal para facilitar la comunicación.• Mantener informada a la gerencia cualquier situación que se presente dentro de su personal a cargo.• Evaluar mensualmente el desempeño del personal de trabajo.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Liderazgo▪ Amabilidad▪ Capacidad e intelecto de organización y distribución de las actividades a realizarse por el personal de la empresa.▪ Tener don de mando y conocimiento para el manejo de personal.▪ Tener distintas habilidades en cuanto a la comunicación con su equipo de trabajo.▪ Capacidad ante toma de decisiones			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Todas las áreas de la organización, sin excepción.▪ Clientes▪ Proveedores▪ Entidades financieras			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome


Tabla 16: Perfil del Contador

		EMPRESA CARLIFER	
		Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Contador			
Definición del Cargo: El contador es aquel que se encarga de elaborar, analizar y presentar los estados financieros de manera oportuna y razonable basados en las normas contables y tributarias vigentes, además debe dar la información necesaria a la gerente de la empresa para la toma de decisiones de acuerdo a los aspectos económicos y financieros.			
PERFIL DEL CARGO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
PERSONALES: Edad: 28-40 años Sexo: Indistinto Experiencia: Al menos de 3 años en el manejo y control de contabilidad general, de costos y tributación. ACADEMICOS: Ingeniero/a contabilidad y auditoría CPA o carreras afines, con alto conocimiento en producción y comercialización de productos textiles.		<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, analizar e interpretar los estados financieros para poder asesorar al gerente de la mejor manera y así realizar una adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas por la empresa.• Debe mantener la contabilidad de la empresa de una manera organizada y actualizada en aplicación de NIIF, NIC, PCGA, leyes y reglamentos• Revisar y supervisar que la información contable sea correctamente archivada de una manera organizada.• Debe entregar la información contable de acuerdo a las disposiciones legales que establecen las entidades de control.• Realizar declaraciones y trámites que son solicitados por parte del Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.• Realizar a tiempo los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social• Diseñar y elaborar documentos para llevar el control del personal de acuerdo a las actividades que desarrollan y a su vez para el registro contable.• Presentar de una manera permanente la información contable y financiera a la gerencia.• Solicitar la información que es necesaria a cada una de las áreas de la empresa para su correcto registro y control.• Crear procesos contables necesarios para un adecuado uso de los recursos materiales y económicos que posee la empresa.• Revisar los roles de pago del personal para realizar el pago correspondiente al mismo.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Liderazgo▪ Amabilidad▪ Tener capacidad de análisis, cálculos y toma de decisiones en aspectos contables.▪ Capacidad de juicio y criterios propios, ser objetivo e independiente.▪ Ser organizado y confiable en cuanto al manejo de la información contable.▪ Capacidad de fomentar el trabajo en equipo			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Secretaria▪ Cajera▪ Bodeguero▪ Personal de ventas▪ Proveedores▪ Clientes.▪ S.R.I.			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

Tabla 17: Perfil del Jefe de Producción

	EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Jefe de Producción		
Definición del Cargo: El jefe/a de producción es el encargado de la planificación y control de la producción mediante la utilización de mano de obra, materiales y tecnología con la que cuenta la empresa. También se encarga de la bodega de materiales e insumos de producción y de la bodega de productos terminados.		
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Indistinto Experiencia: Al menos 1 año en el manejo de maquinaria, conocimientos de insumos de producción como también de la calidad de los mismos y manejo de inventarios. ACADEMICOS: Ingeniero/a industrial, textil y/o carreras administrativas y contables, y/o diseño de modas.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Crear un plan de trabajo y establecer estrategias para el departamento de producción.• Innovar y mejorar la productividad de la empresa.• Implementar y llevar un registro de tiempos ante la producción de las prendas.• Llevar un control de los materiales e insumos que son utilizados para la confección de las prendas• Informar a la contadora a cerca de los pedidos de materia prima e insumos a proveedores que realiza la empresa.• Realizar la orden de adquisición de la materia prima e insumos de acuerdo a las necesidades de la empresa.• Realizar órdenes de producción para el conocimiento del movimiento que existe en bodega de productos terminados.• Hacer un adecuado registro de Kárdex actualizado de acuerdo a los movimientos de insumos para la confección del producto.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Liderazgo▪ Amabilidad▪ Dinámica y saber trabajar en equipo.▪ Capacidad de comunicación e impulsar un buen ambiente laboral.		
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores▪ Clientes▪ Proveedores		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación
 Elaborado por: La Autora


Tabla 18: Perfil del Cortador

		EMPRESA CARLIFER	
		Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Perfil del Cortador			
Definición del Cargo: Es aquella que realiza el trazo y corte de la tela según los patrones que están diseñados por la empresa.			
PERFIL DEL CARGO		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Supervisar que la materia prima que se encuentre en buenas condiciones para seguir con el proceso de producción.• Procurar minimizar los desperdicios de tela al momento del trazo.• Realizar mantenimiento continuo a las herramientas que utiliza en sus actividades.• Informar al jefe de producción si los insumos y la materia prima no se encuentra en buen estado o no para la producción, así como también si es necesario reposiciones de los mismos.• Hacer el registro de la cantidad de prendas que se realizan en cada corte, por modelo y talla.	
PERSONALES:			
Edad: 20-30 años			
Sexo: Indistinto			
Experiencia: Mínima de 1 año en corte y confección			
ACADEMICOS:			
Ingeniero/a industrial, textil y/o carreras administrativas y contables, y/o diseño de modas.			
COMPETENCIAS			
<ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Amabilidad▪ Dinámica y saber trabajar en equipo.▪ Conocimiento y manejo de maquinaria que se utiliza para la elaboración de ropa deportiva			
RELACION FUNCIONAL:			
<ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

Tabla 19: Perfil de Operarias de Confección

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Operarias de Confección			
Definición del Cargo: Es aquella que realiza el trazo y corte de la tela según los patrones que están diseñados por la empresa.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Mujer Experiencia: Mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección en ropa deportivo ACADEMICOS: Ingeniero/a industrial textil, estudiante en corte y confección.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con las normas y disposiciones que existen en la empresa.• Registrar el número de prendas que fueron recibidas para confeccionar y dar aviso al jefe de producción-• Solicitar los materiales necesarios para poder desempeñar sus actividades.• Realizar el mantenimiento diario de su maquinaria e instrumentos de trabajo antes de realizar sus actividades.• Hacer uso de la manera más correcta de los materiales e insumos en la confección de las prendas.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Iniciativa y creatividad para la solución de problemas que se den en su entorno.▪ Ser amigable y capacidad de trabajar en equipo.			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome


Tabla 20: Perfil de Operaria de Empaque y Etiquetado

	EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Operaria de Empaque y Etiquetado		
Definición del Cargo: Son el personal encargado de verificar que las prendas se encuentren en perfecto estado para garantizar la calidad que se ofrece a los clientes.		
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Mujer Experiencia: Mínima de 6 meses en el manejo de maquinaria industrial y confección en ropa deportivo ACADEMICOS: Título de bachiller (no se requiere especialidad)	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Revisión de las prendas confeccionadas que cumplan con los estándares de calidad, que no tengan fallas, manchas, costuras bien realizadas, etc.• Ordenar las prendas de vestir de acuerdo a tallas y modelos como especifique el jefe de producción.• Colocar, cordones, etiquetas• Realizar el doblado adecuado, enfundado y empaquetado general del producto.• Almacenar los productos en la bodega.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Tener la capacidad de detectar que las prendas se encuentren en buen estado. (sin fallas)▪ Habilidad, y rapidez en el momento de etiquetar y empaquetar tanto prenda a prenda como empaquetar para la entrega de pedidos.▪ Debe contar con iniciativa para resolver los problemas que se presenten en las actividades que realiza y dentro del departamento.	RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">• Gerente• Trabajadores	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

Tabla 21: Perfil del Estampador

	EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Estampador		
Definición del Cargo: Son el personal encargado de verificar que las prendas se encuentren en perfecto estado para garantizar la calidad que se ofrece a los clientes.		
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Hombre Experiencia: Experiencia mínima de 6 meses uso de pulpo de estampado y software informático para la creación de diseños ACADEMICOS: Ingeniero/a industrial textil, diseño gráfico.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Registro del número de prendas recibidas y entregadas.• Saber interpretar las órdenes de fabricación, y crear un proceso de estampado por diseño.• Manejar un software informático para la creación de diseños innovadores.• Realizar el cálculo de presupuesto y costos según las reglamentaciones comerciales vigentes.• Habilidad y creatividad para la creación de diseños innovadores para resaltar las prendas que realiza la empresa.• Realizar un control de calidad de las prendas estampadas, y hacer correcciones en caso que sea conveniente.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Habilidad manual y agilidad para estampar.▪ Iniciativa y creatividad para la creación de nuevos diseños.▪ Ser amigable y tener capacidad de trabajar en equipo.		
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome


Tabla 22: Perfil del Bordador

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Bordador			
Definición del Cargo: Se encarga del proceso de bordado e innovar nuevos diseños que solicita la empresa.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Hombre Experiencia: Experiencia mínima de 6 meses de maquinaria de bordado y software informático para la creación de diseños de bordado ACADEMICOS: Ingeniero/a industrial textil, diseño gráfico.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Registro del número de prendas recibidas y entregadas.• Saber interpretar las órdenes de fabricación y organizar un adecuado proceso de bordado.• Manejar un software informático para la creación de diseños innovadores.• Realizar el cálculo de presupuesto y costos según las reglamentaciones comerciales vigentes.• Programar la máquina de bordado basado en los comandos de la computadora, siguiendo con el cumplimiento de estándares de calidad y normas de seguridad durante el proceso.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Capacidad para la realización de bordados industriales a gran escala.▪ Iniciativa y creatividad para la creación de nuevos diseños.▪ Ser amigable y tener capacidad de trabajar en equipo.		RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación


Elaborado por: La Autora

Tabla 23: Perfil del Jefe de Ventas

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Jefe de Ventas			
Definición del Cargo: El jefe de ventas es el responsable de supervisar, dirigir y controlar las actividades que realiza el personal de almacén y de puestos comerciales; creando estrategias de fortalecimiento en ventas y atención al cliente.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Hombre Experiencia: mínima de 3 años en ventas. ACADEMICOS: Ingeniero/a en Marketing, Administración de empresas, o carreras afines.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal de ventas para cumplir y hacer cumplir las metas planteadas por la empresa.• Supervisar al personal que realice la lista de productos que solicite la empresa.• Dirigir la exhibición de las prendas en los mostradores.• Solicitar la capacitación al cliente en cuanto a técnicas de atención al cliente y facturación a base del sistema que se utilice.• Registrar el listado de mercaderías que tengan falencias de producción para realizar los cambios correspondientes.• Informar inmediatamente al jefe de producción ante cualquier	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Tener capacidad de comunicación con el personal que está a su cargo y con los clientes creando así fidelidad hacia la empresa.▪ Ser dinámico y fomentar el trabajo en el equipo.▪ Ser organizado, cumplir y hacer cumplir con las disposiciones internas de la empresa.			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores▪ clientes			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

Tabla 24: Perfil del Asesor de Ventas

		EMPRESA CARLIFER Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Asesor de Ventas			
Definición del Cargo: La Asesora/s de venta deberá brindar un servicio eficiente mediante asesoramiento para la adquisición de las prendas a los clientes nuevos y mantener la fidelidad con los antiguos clientes, en cuanto a nuevos modelos, tallas, colores y cualquier inquietud que el cliente tenga sobre los productos que ofrece la empresa.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Indistinto Experiencia: Título de tercer nivel o estudios superiores en Marketing, Administración de empresas o carreras afines. ACADEMICOS: Ingeniero/a Marketing, Administración de empresas, o carreras afines.		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Atender a los clientes de una manera ágil y con amabilidad y respeto.• Conocer el mercado para poder detectar clientes potenciales, saber dónde están y cómo llegar a ellos.• Asesorar a los clientes sobre los productos con los que cuenta, modelos y tallas e informar a cerca de descuentos etc.• Tener una comunicación eficiente, ser perceptivo y comprensivo, tener sentido de la oportunidad, tanto con el cliente como con los compañeros de trabajo y los directivos de la empresa.• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Organización▪ Trabajo en Equipo▪ Experiencia en ventas▪ Realización de facturas.▪ Buena presencia▪ Disponibilidad de trabajar bajo presión.▪ Conocimiento de atención al cliente▪ Habilidad para satisfacer las inquietudes y necesidades que soliciten los clientes.			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores▪ clientes			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Tabla 25: Perfil del Chofer

		EMPRESA CARLIFER	
		Dirección: Río Amazonas y Santa Rosa	
Nombre del Cargo: Chofer			
Definición del Cargo: Es el encargado de la movilización de mercadería ya sea a entrega de encomiendas o viajes por ferias mayoristas a las distintas ciudades de la provincia.			
PERFIL DEL CARGO PERSONALES: Edad: 25-40 años Sexo: Indistinto Experiencia: 6 meses e movilización de mercadería en un tiempo determinado		FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none">• Mantener el vehículo en perfectas condiciones• Conocer la localización de cada evento.• Trasladar a los Asesores de Venta a las distintas ciudades de la provincia a las ventas mayoristas• Deberá actuar con procedimiento y de acuerdo a instrucciones superiores, en establecer las rutas a seguir para el traslado de mercadería y a la gerente de la empresa• Tener cuidado de mantener el vehículo en buenas condiciones de uso, para evitar cualquier contratiempo.• Verificar que el vehículo cuenta con la documentación necesaria y cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo, a través de revisiones periódicas, a fin de evitar incidentes.• Clasificar las rutas más cortas a los distintos mercados mayoristas•	
COMPETENCIAS <ul style="list-style-type: none">▪ Responsabilidad▪ Ética profesional▪ Moralidad▪ Actitud de servicio▪ Manejo de estrés Seguimiento de información▪ Disponibilidad de tiempo▪ Disciplina y organización▪ Trabajo en Equipo▪ Disponibilidad de trabajar bajo presión.▪ Conducir respetando las leyes de transito			
RELACION FUNCIONAL: <ul style="list-style-type: none">▪ Gerente▪ Trabajadores			
ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es el conjunto de pasos a seguir para el adecuado desempeño de las actividades de la empresa que se requieren ante un acto Administrativo. A continuación, se detalla cómo se realiza el proceso

3.6.1. Proceso Productivo de “Carlifer”

1. La compra de la materia prima la cual es tela licra y algodón es realizada por el jefe de producción
2. Después se realiza la revisión de materia prima
3. Se procede a la aprobación de la calidad de los materiales primos
4. Si la calidad de la tela no es la adecuada se procede a realizar la devolución mediante una guía.
5. En caso de cumplir la tela con los estándares de calidad se realiza las hojas de producción.
6. Y proceder a la confección de la prenda.
7. Por parte del área de producción se empieza a realizar el estampado o bordado según el modelo de la prenda diseñada.
8. Realizar los acabados extras lo que forman parte los ojalas, botone, etc.
9. Se realiza el control y revisión de la presa
10. Y se procede al etiquetado y empacado de cada una de las prendas
11. Después se realiza una clasificación por modelo de las prendas se procede a almacenar en bodega
12. Fin del proceso.

Para describir los procesos productivos se realiza mediante la gráfica antes mencionada en el marco teórico.

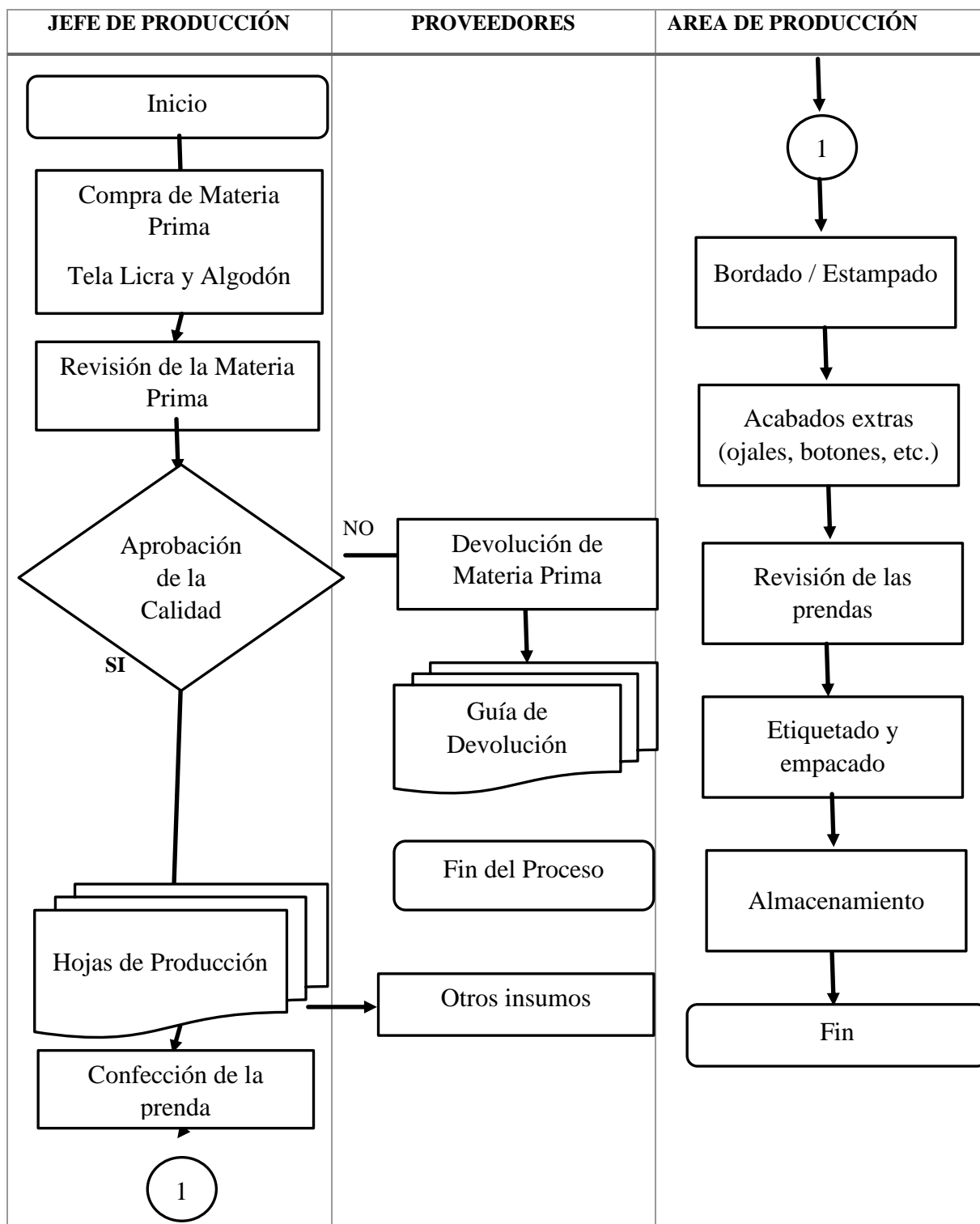


Gráfico 23: Flujograma del proceso productivo

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome


3.6.2. Selección y Contratación de Personal

Para realizar una asignación de funciones y brindar un mejor servicio se deberá contratar un nuevo personal donde se pondrán varios avisos en partes locales o medios de comunicación para que el público tenga conocimiento a los puestos y las áreas que pueden aplicar.

- ✚ La hoja de vida deberá constar con una fotografía actualizada del aspirante, así también el detalle de los datos personales como son: nombres y apellidos completos, dirección, números de teléfono, correo, estado civil, edad, estudios realizados, títulos obtenidos, cursos realizados, experiencia laboral y referencias personas.
- ✚ Presentar certificados de trabajos anteriores donde especifique y abalicen una buena conducta, ética y honradez que ha demostrado durante el periodo de trabajo.
- ✚ Presentar como mínimo 3 referencias personales.
- ✚ Presentar las copias de todos los documentos necesarios donde abalicen los estudios y cursos realizados como también los títulos obtenidos.

Para la ejecución de las actividades de la empresa es de gran necesidad contratar a personal para que desarrollen las actividades específicas, se define a continuación los pasos adecuados para la realización de la contratación de personal.

Tabla 26: Procedimientos de Contratación del Personal

	PROCEDIMIENTOS DE COTRATACIÓN DE PERSONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimiento del puesto 2. Presentación de hojas de vida 3. Selección de hojas de vida que cumplan con el perfil del puesto 4. Entrevista a los candidatos seleccionados 5. Asignación de puesto de trabajo 6. Periodo a prueba de trabajo 7. Contratación 8. Validación del puesto de trabajo 	

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

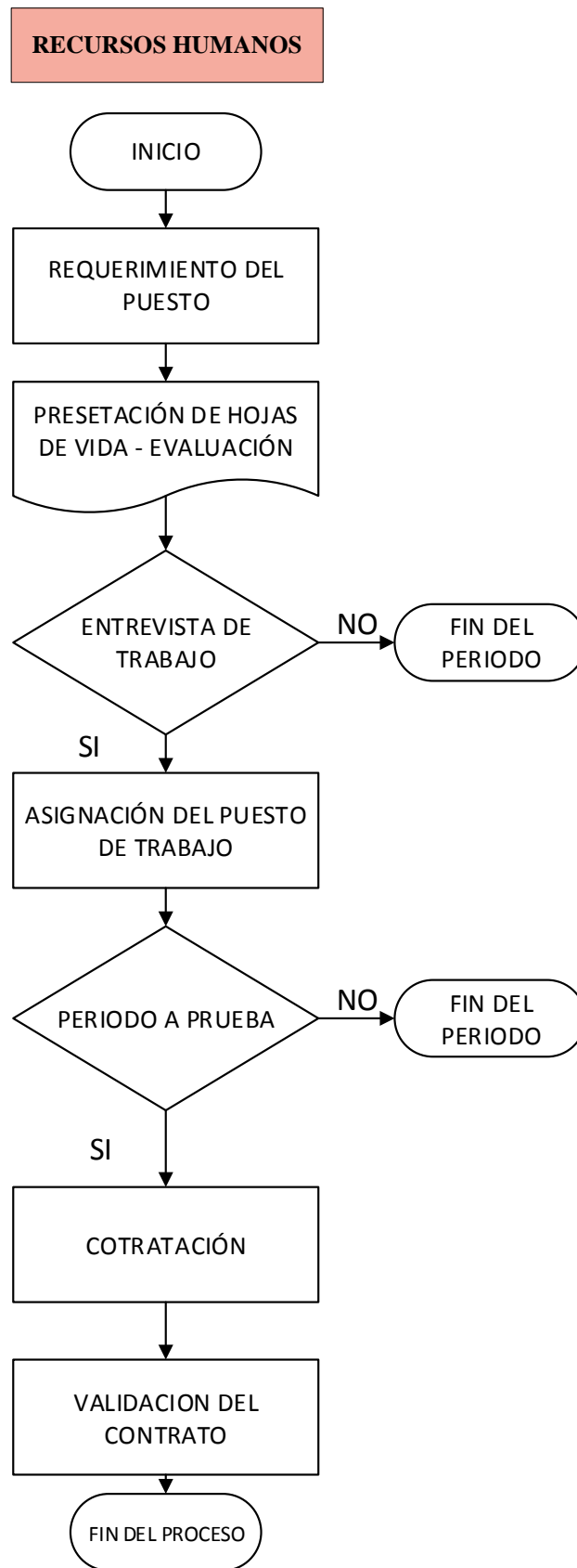


Gráfico 24: Flujograma Contratación de Personal


Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.3. Control de asistencia de personal

Hoy en día existen varios controles digitales como es el reloj biométrico donde es registrado por una huella la hora de entrada y salida del personal siendo así el control más eficiente y preciso. Los horarios establecidos se constatan mediante un formato de Excel para el control de ingreso y salida del personal y es aplicado den el control digitalizado. Otro método para el control aunque no es tan eficiente que el reloj biométrico es el manual donde cada uno del personal agrega la hora de entrada y salida avalado por una firma, por lo cual no es un control confiable.


Cuadro 3: Control de Asistencia de Personal

 <p>Carlifer</p> <p>Viajes y Turismo del Ecuador</p>	N° 	Dirección: Vía a Santa Rosa y Río Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982625364 Atuntaqui - Ecuador				
CONTROL DE ASISTENCIA						
NOMBRES Y APELLIDOS	MAÑANA			TARDE		
	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
OBSERVACIONES:						

Fuente: La investigación

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

Tabla 27: Procedimiento de Control de Asistencia de Personal

	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de Ingreso y Salida del Personal 2. Reporte de Asistencia 3. Determinación de inasistencias y atrasos 4. Notificación por escrito del incumplimiento de cada trabajador 	

Fuente: Investigación

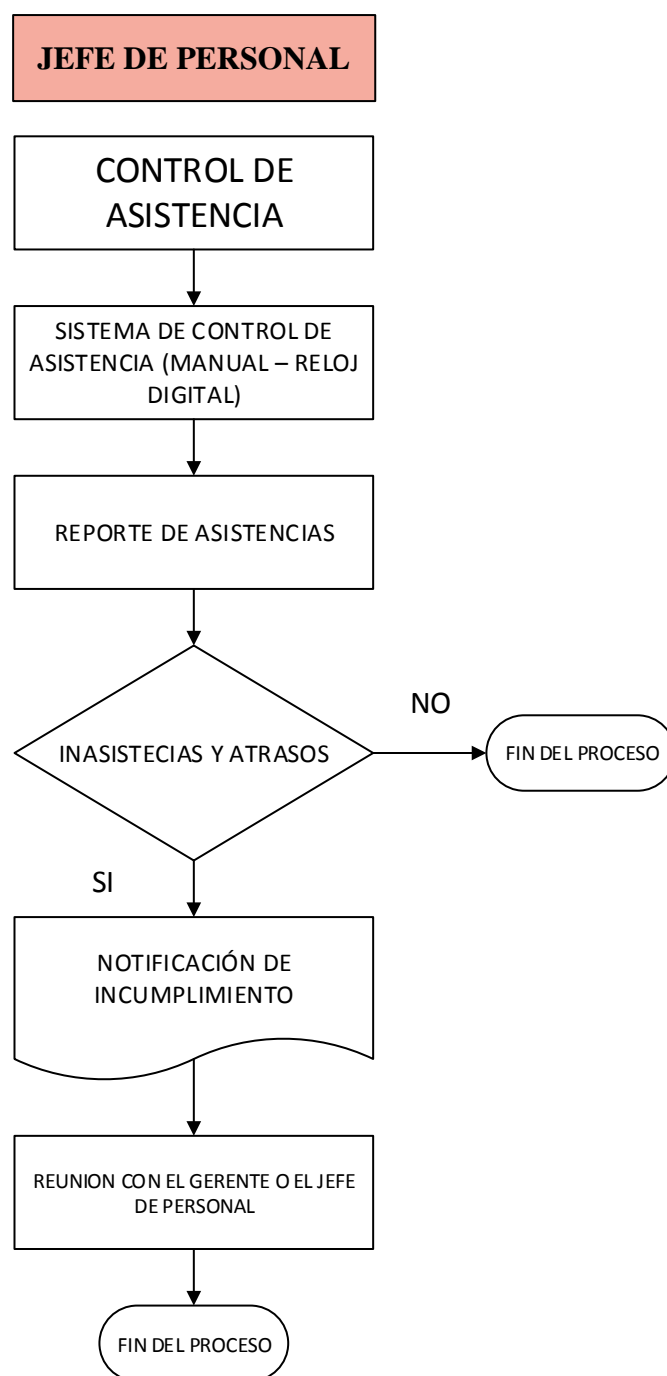


Gráfico 25: Flujograma Control de Asistencia


Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.4. Orden de producción


Es indispensable la aplicación de órdenes de producción para mantener un stock equilibrado para el almacén de fábrica y para las ferias que se realiza diariamente, a continuación se presenta un formato adecuado que deberá empezar en la elaboración de la prenda donde se detallará las actividades que son realizadas por cada operaria

Cuadro 4: Orden de Producción

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px;">N°</div> <p>Dirección: Vía Santa Rosa y Calle Rio Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador</p>			
Elaborado por:			
Aprobado por:			
Fecha:			
MODELO	TALLA	CANTIDAD	COLOR
TAREAS	NOMBRE	CANTIDAD	OBSERVACIÓN
CORTE			
BORDADO			
ESTAMPADO			
MAQ. RECTA			
MAQ. OVERLOCK			
MAQ. RECUBRIDORA			
ETIQUETADO			
ETIQUETADO			
OBSERVACIONES:			

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

Tabla 28: Procedimiento Orden de Producción

	PROCEDIMIENTOS ORDEN DE PRODUCCIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignación de la Materia Prima en la orden de producción 2. Enviar al departamento de corte 3. Pasar al departamento de Bordado y Estampado 4. Luego al departamento de producción 5. Registro de la producción 6. Registro del producto terminado

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

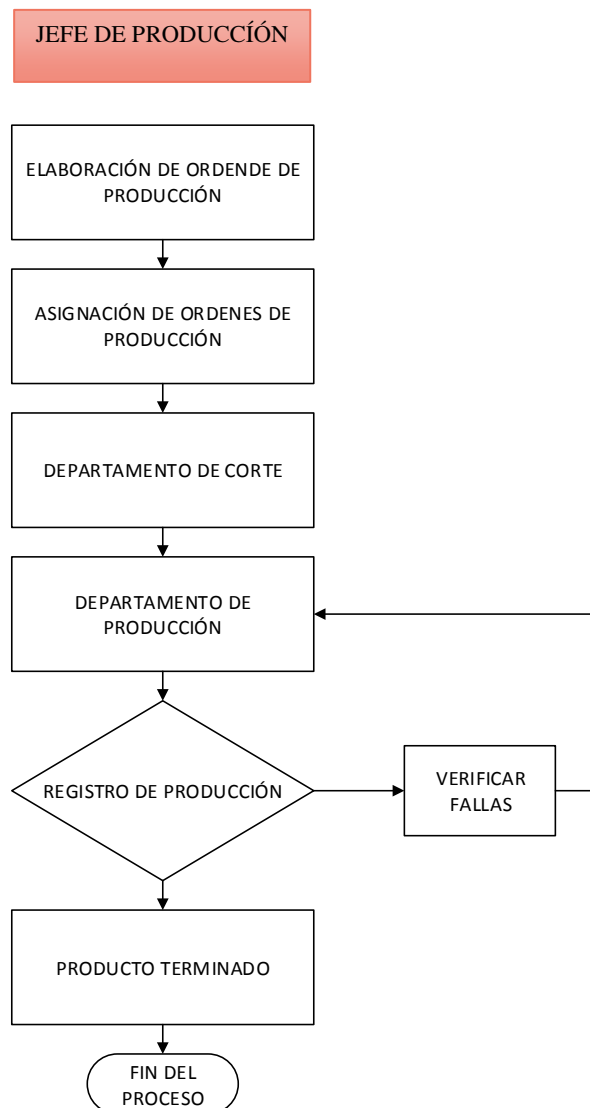


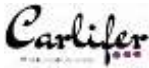
Gráfico 26: Flujograma de Orden de Producción.

Fuente: Investigación

3.6.5. Control del efectivo

Al ser una de las medidas administrativas del control interno del manejo del efectivo que nos permite conocer con exactitud los resultados de cada una de las operaciones que se realizan tanto en caja como en bancos.

Tabla 29: Procedimientos de Control del Efectivo

	PROCEDIMIENTOS CONTROL DEL EFECTIVO
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="212 757 1254 846">1. El vendedor cuadra el efectivo mediante un reporte manual de arqueo de caja basándose en las facturas de cada venta.<li data-bbox="212 891 1198 925">2. La contadora verifica el efectivo por medio de las facturas de cada venta.<li data-bbox="212 969 1382 1059">3. La contadora realiza los depósitos diarios en el banco y verifica los movimientos de las cuentas corrientes.<li data-bbox="212 1104 995 1137">4. Los informes son enviados al gerente para ser aprobados.<li data-bbox="212 1182 823 1216">5. El Gerente aprueba los informes realizados.<li data-bbox="212 1261 1209 1350">6. La contadora procede a hacer el registro correspondiente y archiva toda la documentación.<li data-bbox="212 1395 560 1429">7. Fin del procedimiento.	

Fuente: Investigación

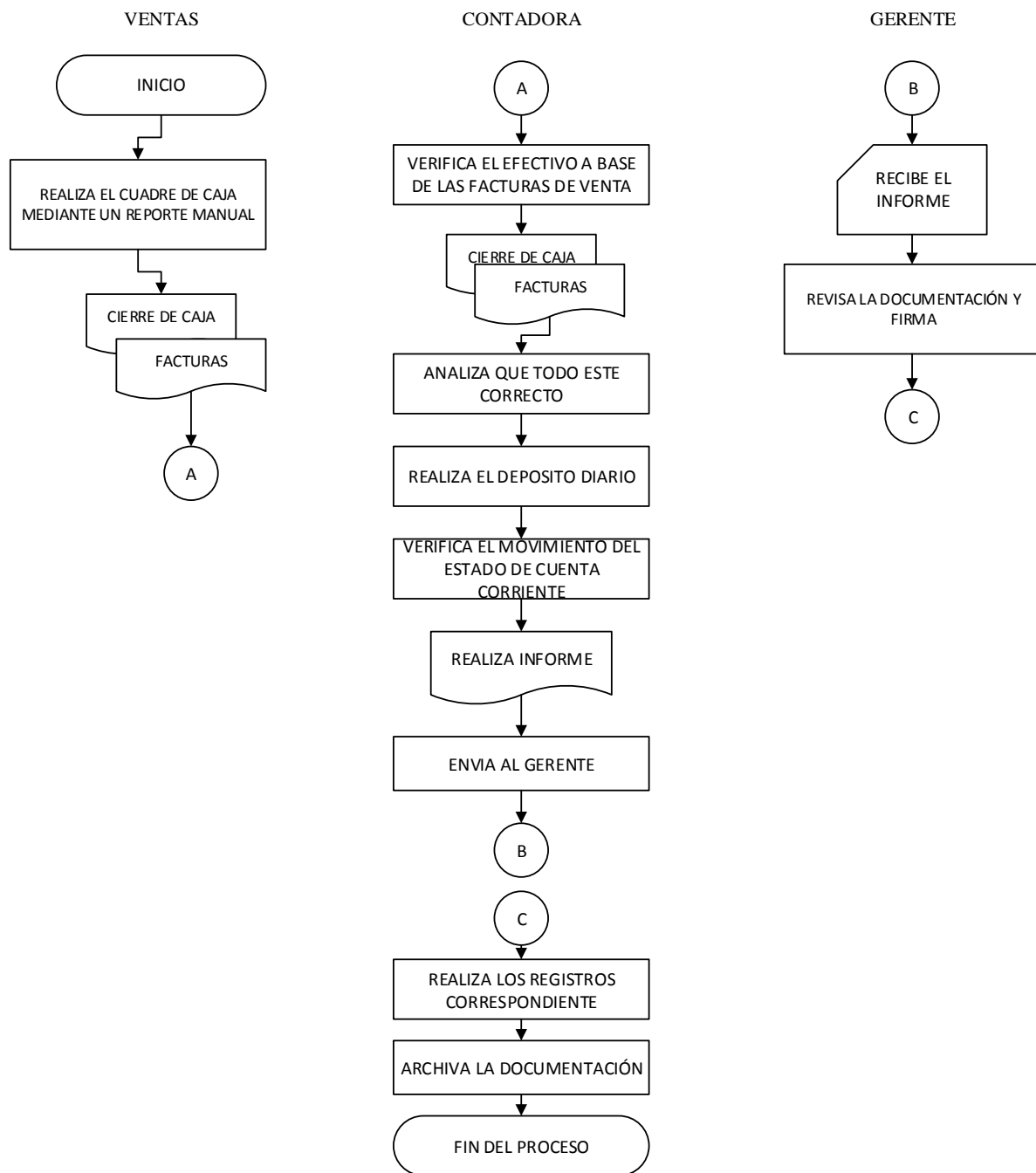


Gráfico 27: Flujograma de Cierre de Caja


Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.5.1. Cierre de Caja

El Cierre de Caja es indispensable para ser realiza al final de cada actividad de venta para tener un detalle específico como fueron las formas de pago de cada uno de los productos vendidos, ya que no cuenta la empresa con un almacén sino son ventas al mayorista en las distintas ciudades del país no se realizan reportes diarios es por esa razón que se vio importante crear el siguiente documento.

Cuadro 5: Arqueo de Caja



CIERRE DE CAJA

CAJA
VENDEDOR: _____

1.- SALDO
Saldo Inicial _____

2.- DOCUMENTOS
- VENTAS - INGRESOS
Facturas _____
Boletas de Venta _____
Nota de Crédito _____
Nota de Débito _____
Otros _____

3.- EFECTIVO - EQUIVALENTE DE EFECTIVO
- MONEDAS

Denominación	Cantidad	Total

- BILLETES

Denominación	Cantidad	Total

- COMPRAS - EGRESOS
Facturas _____
Boletas de Venta _____
Nota de Crédito _____
Nota de Débito _____
Otros _____

- CHEQUES

- OTROS

CAJERO

CONTADORA

1.- TOTAL CAJA _____
2.- TOTAL DOCUMENTOS
TOTAL _____
3.- TOTAL EFECTIVO
TOTAL _____
SALDO _____


OBSERVACIONES

Fuente: Investigación

3.6.6. Recepción de pedidos de mercadería

Los productos son realizados para solventar las ventas, pero la empresa también trabaja bajo pedido a distintas partes de la ciudad y la región los mismos son hechos según las necesidades que tengan los clientes mediante especificaciones detalladas como son: colores, diseños, tallas, etc. Por esta razón es conveniente la elaboración del siguiente formato que ayuda a que la empresa tenga constancia a la solicitud de los clientes dando un tiempo para su entrega.

Cuadro 6: Recepción de Pedido


 Vistiendote de moda						N° <input type="text"/>	
Dirección: Vía Santa Rosa y Calle Rio Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador							
PEDIDOS DE MERCADERÍA							
FECHA:				ELABORADO POR:			
CLIENTE:				APROBADO POR:			
CIUDAD:							
E-MAIL:							
MODELO	CANTIDAD	TALLA	COLORES	PRECIO UNIT.	VALOR TOTAL		
				SUMA TOTAL:			
				ANTICIPO:			
				SALDO:			
OBSERVACIONES:							

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

3.6.7. Adquisición de materia prima e insumos


Se debe hacer un control de las existencias de materiales e insumos que son utilizados para la producción, el encargado será el jefe de producción junto con el personal operativo de confección. Dicho control debe ser hecho cuando se vea que sus insumos y materiales estén al mínimo por lo cual es necesario que se llene la siguiente ficha lo cual debe ser entregado al contador de la entidad para que haga el conveniente pedido a los proveedores.

Cuadro 7: Adquisición de materia prima e insumos

 Dirección: Via Santa Rosa y Calle Rio Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador		
N° <input type="text"/>		
ÓRDEN DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS		
FECHA:		
ELABORADO POR:		
APROBADO POR:		
CODIGO	DETALLE	CANTIDAD
OBSERVACIONES GENERALES		

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

Tabla 30: Procedimiento Adquisición de materia prima e insumos

	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA E INSUMOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de producción realiza el pedido a la contadora de los materiales necesarios mediante una solicitud detallada. 2. La Contadora recibe la solicitud para darle a conocer al Gerente de lo requerido. 3. El Gerente da la aprobación y autorización de lo solicitado. 4. La Contadora se pone en contacto con el proveedor y da un detalle de los materiales que se requieren. 5. El Proveedor recibe el detalle de lo que la empresa necesita y hace el envío a la empresa con su factura y guía de remisión que corresponde. 6. La Contadora recibe los materiales y hace una constatación de verificación que este todo lo requerido y procede a la elaboración del cheque de pago. 7. La Contadora solicita la aprobación al gerente del cheque para realizar el pago a proveedores con toda la documentación oportuna de lo recibido. 8. El Gerente da la aprobación y envía la documentación al Jefe de producción para que realice la revisión adecuada de cada uno de los materiales. 9. El Jefe de producción revisa los materiales y envía a la Contadora la documentación 10. La Contadora realiza el pago a los proveedores, y archiva la documentación. 11. Fin del proceso. 	

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

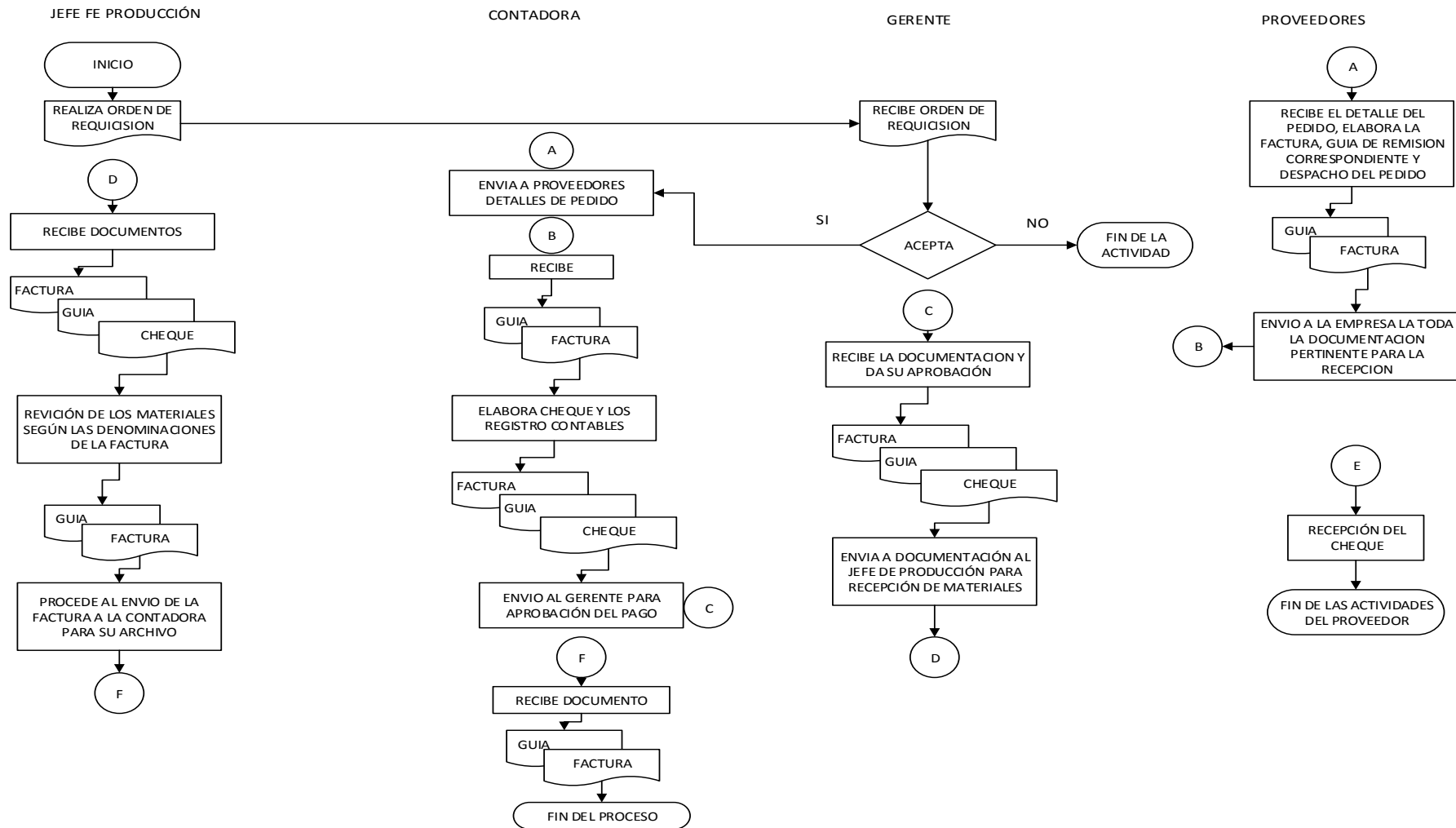



Gráfico 28: Flujograma del procedimiento de adquisición de materiales

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.8. Elaboración de Ropa deportiva

Tabla 31: Procedimiento de la Elaboración de Ropa Deportiva

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ROPA DEPORTIVA
<p>13. El Jefe de producción ejecuta órdenes de producción y envía al departamento de corte.</p> <p>14. El Cortador recibe la orden de producción y pide a bodega la tela correspondiente a lo solicitado.</p> <p>15. El empleado de Bodega entrega la materia prima y realiza el respectivo registro.</p> <p>16. Una vez cortada la tela es enviado al bordador o estampador según como el modelo de la prenda lo requiera.</p> <p>17. El Bordador o Estampador procede a aplicar los diseños establecidos por la empresa y envía a las operarias de confección.</p> <p>18. Las Operarias de confección realizan la unión de piezas de tela que fueron cortadas y hacen el envío para que sean cortada de hilos, poner argollas y cordón si fuera necesario como también para que sean etiquetadas y empacadas</p> <p>19. En el departamento de empaque proceden al cortado de hilos, revisión de cada una de las prendas y son etiquetadas y empacadas.</p> <p>20. En la bodega reciben los productos empacados hacen el registro para el inventario y son almacenadas ordenadamente según tallas y modelos.</p> <p>21. En caso de que exista pedido se realiza los bultos para ser enviados por encomienda a su destino.</p> <p>22. Fin del proceso.</p>	

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

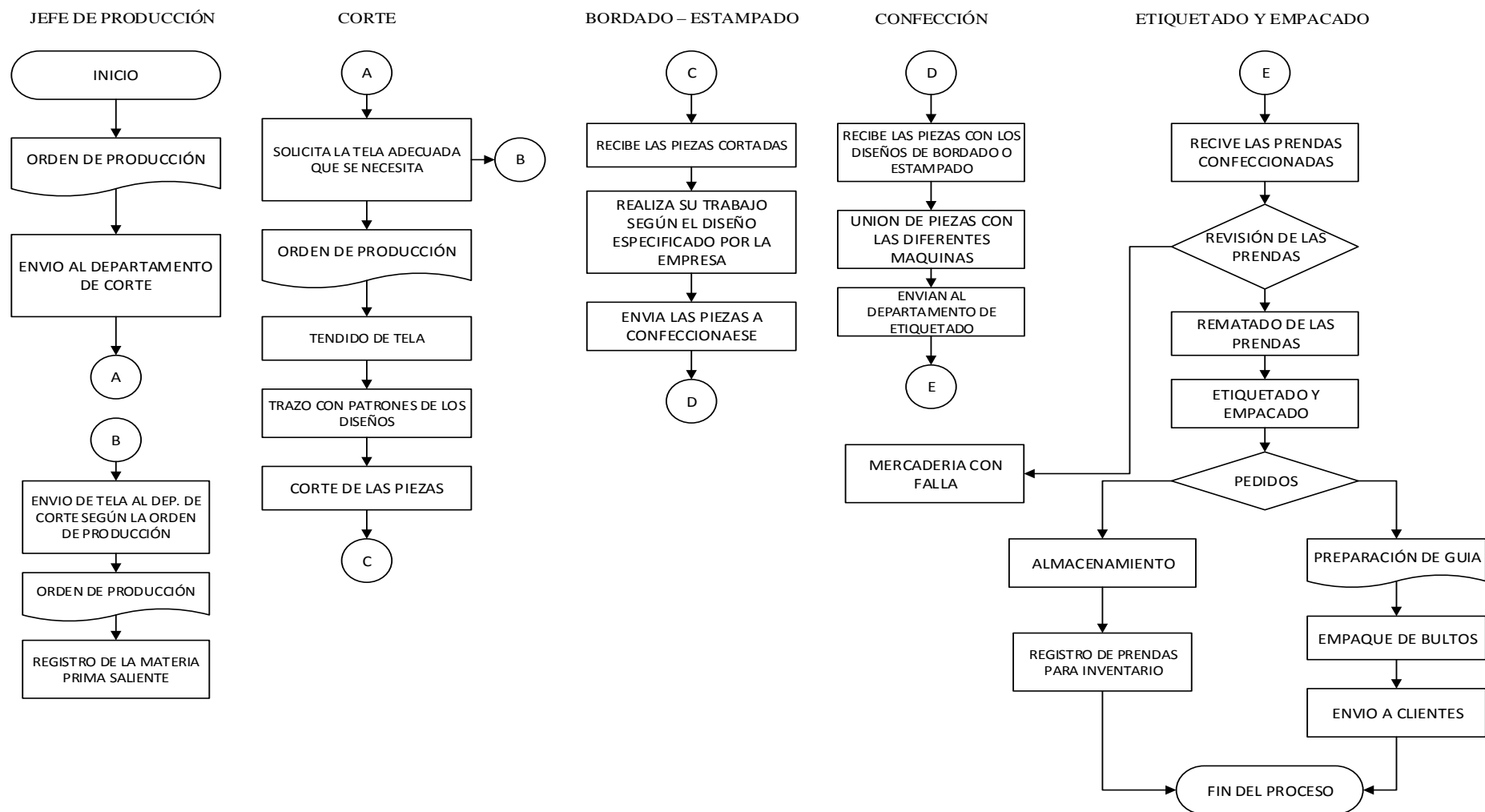


Gráfico 29: Flujograma de procedimientos de elaboración de ropa deportiva a base de licra – algodón


Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

3.6.8.1. Control de tiempos del personal de producción

Es necesario para la empresa tener un registro de tiempos de elaboración de cada una de las prendas para poder conocer los costos de mano de obra y uso de energía de una manera más eficiente. Por lo cual se sugiere el uso del siguiente documento:

Cuadro 8: Control de tiempos


 Dirección: vía Santa Rosa y Calle Río Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador				
N° <input type="text"/>				
CONTROL DE TIEMPOS				
FECHA:				
ELABORADO POR:				
APROBADO POR:				
PRODUCTO	PROCESO	CANTIDAD	TIEMPO	OPERARIA
OBSERVACIONES GENERALES				

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

3.6.8.2. Control de inventarios

Para el control de los bienes con los que cuenta la empresa es necesario e indispensable crear estrategias para evitar problemas que puedan presentarse en la empresa. Dado el caso del manejo de materiales e insumos de confección de pendas de ropa deportiva se deberá llenar un registro de requisición de materiales de acuerdo lo que requiere la orden de producción.

Cuadro 9: Requisición de materiales e insumos de bodega



Carlifer
Vistiendo de moda

N°

Dirección: Vía Santa Rosa y Calle Rio Amazonas
Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264
Atuntaqui - Ecuador

REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS DE BODEGA

FECHA:

ELABORADO POR:

PRODUCTO:

APROBADO POR:

**DETALLE DE
MATERIALES O
INSUMOS**

**UNIDADES
(KILOS)**

COLORES

**MATERIAL
ENTREGADO**

**MATERIAL
DEVUELTO**

**MATERIAL
USADO**


SUMA:

OBSERVACIONES GENERALES:

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

En este formato son registrados las prendas cocidas estos resultados serán analizados junto con los productos terminados para un mejor control de los productos que se elaboran en la empresa.


Cuadro 10: Registro unidades cocidas

<div><div><div>N°</div></div><div><div>Dirección:</div>Vía Santa Rosa y Calle Río Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador</div></div>			
REGISTRO DE UNIDADES COCIDAS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
PRODUCTO:			
DESCRIPCION	TALLA	CANTIDAD	COLOR
OBSERVACIONES GENERALES			

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

Al contar con bloques que realizan las prendas de vestir es indispensable este registro ya que el jefe de producción tiene constancia de que bloque realizo dichas prendas como también que cantidad de corte entrego y cuantas recibe en productos cocidos.

Cuadro 11: Registro de unidades terminadas

 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-top: -20px;">N°</div> <p style="clear: both; margin-top: 10px;"> Dirección: Vía Santa Rosa y Calle Río Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador </p>			
REGISTRO DE UNIDADES TERMINADAS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
PRODUCTO:			
MEDELO	TALLA	CANTIDAD COCIDAS	CANTIDAD TERMINADAS
		SUMA TOTAL	
OBSERVACIONES GENERALES			


Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

El registro de unidades terminadas es el apoyo para saber cuántos productos se tiene en existencia de inventarios y así realizar la distribución adecuada a cada una de las ciudades de la provincia.

3.6.8.3. Control de las actividades del personal

Para conocer el cumplimiento de objetivos y metas que se ha propuesto la empresa para cumplir con la entrega de pedidos y el buen abastecimiento de las bodegas se debe tener un control adecuado de las actividades que son realizadas por el personal de producción y así poder satisfacer las necesidades de los clientes. Para esto se sugiere el uso de la siguiente ficha de control.


Cuadro 12: Tareas realizadas

 Carlifer <small>Vistiendote de moda</small> Dirección: Vía Santa Rosa y Calle Rio Amazonas Cel: (593) 0999689722 - (593) 0982614264 Atuntaqui - Ecuador			
N° <input type="text"/>			
TAREAS REALIZADAS OPERARIAS			
FECHA:			
ELABORADO POR:			
APROBADO POR:			
NOMBRE DE OPERARIO:			
PRODUCTO	TALLA	ACTIVIDAD	CANTIDAD
OBSERVACIONES GENERALES			

Fuente: La investigación
Autora: Liseth Jácome

3.6.9. Entrega de pedidos a clientes al por mayor

Tabla 32: Procedimiento de entrega

	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE PEDIDOS
<ol style="list-style-type: none">1. El Cliente Mayorista solicita mercadería que requiere2. Gerente recibe el pedido del cliente y entrega al Jefe de Personal para la constatación directa.3. El Jefe de Personal recibe el pedido y procede a entregar a la Contadora para que efectúe una factura proforma.4. La Contadora realiza una proforma y comunica al Gerente para que envíe la información al cliente el valor a cancelar.5. El Cliente da su aprobación en cuanto al valor y realiza el depósito e informa al gerente que efectuó el pago.6. La Contadora verifica el depósito e informa al jefe de personal.7. El jefe de personal pide al Jefe de Producción que prepare la mercadería requerida e informa al Gerente que el pedido está listo para enviar.8. El Gerente se comunica con el chofer para que realice el envío.9. El chofer recibe la mercadería y procede a enviar al destino del cliente.10. El Cliente recibe la mercadería solicitada y firma la documentación y envía mediante un correo a la contadora.11. La Contadora revisa el correo y lo imprime para archivarlo12. Fin del procedimiento.	

Fuente: La investigación

Autora: Liseth Jácome

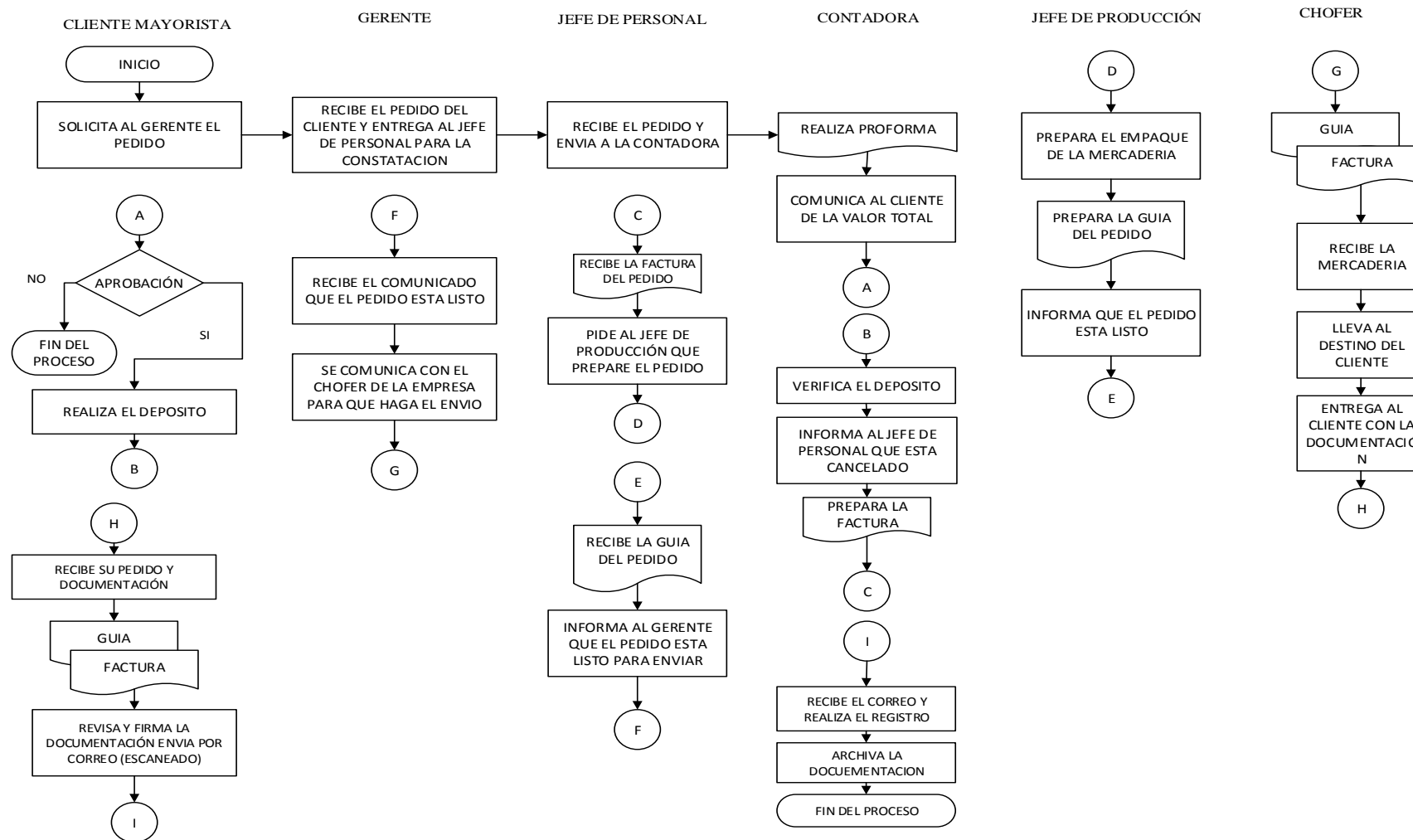


Gráfico 30: Flujograma para entrega de pedido a clientes mayoristas

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autor

3.7. MANUAL CONTABLE Y FINANCIERO

Nos permite aplicar una contabilidad donde se registrarán todas las operaciones que realiza la empresa diariamente de una manera ordenada y así elaborar los estados financieros. Carlifer al ser una microempresa obligada a llevar contabilidad es de gran importancia implementar un sistema contable que ayude a la Gerencia a tomar las decisiones adecuadas.


3.7.1. Plan de Cuentas Contables

Es una lista lógica y ordenada de cuentas y subcuentas, que son aplicadas en la actividad económica de la empresa esta detallada por un código y una denominación que corresponde a cada una. Se utilizan en los códigos como primer dígito los números del 1 al 5 los cuales significan:

Tabla 33: Denominación para códigos

1	Activo
2	Pasivo
3	Patrimonio
4	Ingresos
5	Gastos

Tabla 34: Plan de cuentas

	
PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	Efectivo y equivalente al efectivo
1010101	Caja
1010102	Bancos
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados
101020501	Cuentas por cobrar
101020502	Clientes
101020503	Empleados
1010209	(-) Provisión cuentas incobrables y deterioro
10103	INVENTARIOS
1010301	Inventarios de materia prima
1010302	Inventarios de productos en proceso
1010305	Inventarios de productos terminados y mercadería en almacén – producido por la compañía
10105	Activos por impuestos corrientes
1010501	Crédito tributario a favor de la empresa (I.V.A)
1010502	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
1010503	Anticipo de impuesto a la renta
102	ACTIVO NO CORRIENTE
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1020102	Edificios
1020105	Muebles y enseres
1020106	Maquinaria y equipo
102010601	Equipo de oficina y suministros
1020108	Equipo de computación
1020112	(-) Depreciación acumulada propiedades. Planta y equipo
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	Cuentas y documentos por pagar
2010301	Locales
201030101	Cuentas por pagar trabajadores
201030102	Aporte IESS por pagar
201030103	Impuestos a la renta por pagar
201030104	Otras cuentas por pagar (proveedores)
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2010401	Locales
201040101	Banco del pichincha
20105	PROVISIONES
2010501	Locales

201050101	Por beneficios de ley a trabajadores
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
3	PATRIMONIO NETO
	PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA
30	CONTROLADORA
301	CAPITAL
30101	Capital suscrito o asignado
304	RESERVAS
30401	Reserva legal
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	Ganancias acumuladas
3060101	Ganancias acumuladas del ejercicio anterior
30602	(-) Pérdidas acumuladas
3060201	(-) Pérdidas acumuladas del ejercicio anterior
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	Ganancia neta del periodo
30702	(-) Pérdida neta del periodo
4	INGRESOS
41	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4106	INTERESES
410601	Intereses generados por ventas a crédito
410602	Otros intereses generados
41060201	Multas a trabajadores
4109	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4110	(-) DESCUENTO EN VENTAS
4111	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
5	GATOS
51	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN
5101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS
	(+) Inventario inicial de bienes no producidos por la compañía
510101	
	(+) Compras netas locales de bienes no producidos por la
510102	compañía
510104	(-) Inventario final de bienes no producidos por la compañía
510105	(+) Compras netas locales de materia prima
510106	(+) Compras netas locales de materia prima
510108	(-) Inventario final de materia prima
510109	(+) Inventario inicial de productos en proceso
510110	(-) Inventario final de productos en proceso
510111	(+) Inventario inicial productos terminados
510112	(-) Inventario final de productos terminados
5102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA
5103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA
5104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
510401	Depreciación propiedad planta y equipo
510402	Deterioro o perdidas de activos biológicos
510403	Deterioro de propiedad planta y equipo
510404	Efecto valor neto de realización de inventarios

510405	Gasto por garantías en venta de productos o servicios
510406	Mantenimiento y reparaciones
510407	Suministros materiales y repuestos
510408	Otros costos de producción
52	GASTOS
5201	GASTOS
520101	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
520103	Beneficios sociales e indemnizaciones
520108	Mantenimiento y reparaciones (equipo de computación)
520118	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
520121	Depreciaciones
52012101	Propiedad planta y equipo
520128	Otros gastos
52012801	Suministros de oficina

Fuente: Investigación
Elaborado por: La Autora


3.7.2. Cuentas Contables

Tabla 35: Formato Dinámica de cuentas

	
NOMBRE DE LA CUENTA	
DESCRIPCIÓN	
Concepto de la cuenta establecida	
DINÁMICA	
La naturaleza de la cuenta, tendrá una descripción en las partidas contables de NIVEL 2 y 3	
POLÍTICAS	
Normas o reglamentos establecidos para obtener un funcionamiento adecuado de una cuenta contable. Se describirá en la cuenta de mayor.	
DÉBITOS	CRÉDITOS
CONTROL INTERNO	
Son las acciones adoptadas por los directivos de la empresa, para poder evaluar y monitorear cada una de las actividades de la empresa. Se detalla en las cuentas de NIVEL 3	
REFERENCIA:	
Normativa	

Fuente: Investigación – NIIF para PYMES

Tabla 36: Cuenta Caja

	
CAJA	
DESCRIPCIÓN	
Registra las existencias de dinero en efectivo con que cuenta la asociación, en moneda nacional disponible en forma inmediata.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera. • Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos. • Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro. • Por los faltantes en caja al efectuar arqueos. • Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. • Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que, por necesidades del ente económico, se requieran.
CONTROL INTERNO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se efectuarán arqueos de caja diariamente en cada uno de los puntos de venta que tiene la empresa, dejando constancia de lo realizado por medio de un acta firmada por el responsable de caja, al igual que la persona que realizó el arqueo. 2. El dinero recaudado diariamente por el responsable de ventas se deberá depositar en la respectiva cuenta de la empresa. 	
REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 7 Estado de Flujos de Efectivo. 	


Fuente: NIC

Tabla 37: Bancos

	
BANCOS	
DESCRIPCIÓN <p>Registra las existencias de dinero en cheques con que cuenta la asociación, en moneda nacional.</p> <p>Representa las entradas y salidas de dinero mediante una entidad o corporación financiera, donde se posee una cuenta corriente, ya sean en moneda nacional o extranjera.</p>	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por los depósitos realizados mediante consignaciones • Por el valor de los traslados de cuentas corrientes 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Los cheques girados, adquisición de chequera, servicios bancarios, intereses por sobregiro, transacciones virtuales.
CONTROL INTERNO <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe realizar mensualmente las conciliaciones pertinentes para mantener la armonía y exactitud de los saldos entre el estado de cuenta bancario y el registro en libros. 2. Las compras mayores a USD 500,00 se efectuarán mediante cheques en caso de ser necesario 3. Los sueldos y salarios serán cancelados por medio de cheque. 	
REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • NIC 7 Estados de flujo de efectivo 	


Fuente: NIC

Tabla 38: Cuentas por cobrar

	
CUENTAS POR COBRAR	
DESCRIPCIÓN	
<p>.Las cuentas por cobrar son derechos legítimamente adquiridos por la empresa que llegando el momento de ejecutar o ejercer ese derecho, recibirá a cambio efectivo o cualquier otra clase de bienes y servicios.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos por Cobrar. • Cuentas por Cobrar. • Provisión Cuentas Incobrables. 	
MOVIMIENTO	
Las cuentas por cobrar son de naturaleza deudora, a excepción de provisiones	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por ventas a crédito. • Incremento del monto a cobrar. • Por la baja de cuentas incobrables. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados por los clientes. • Por devoluciones efectuadas a los clientes. • Por cobro del saldo adecuado • Por su baja por la condición de incobrable. • Por el cálculo de la provisión.
CONTROL INTERNO	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer políticas de cobranza. • Controlar la concesión de créditos de acuerdo con las políticas establecidas. • Establecer un periodo de cobranza • Verificar el informe de antigüedad de saldos • Registrar las compras y pagos en la cuenta individual de clientes. • Verificar físicamente los documentos que respalden los documentos por cobrar. • Supervisar que los movimientos de las cuentas por cobrar se registren adecuadamente. 	
REFERENCIA: Norma NIIF para PYMES NIC 7: Estado de Flujo de Efectivo	

Fuente: Investigación – NIIF para PYMES/ NIC

Tabla 39: Inventarios


	
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	
DESCRIPCIÓN Representan los insumos que intervienen directamente en los procesos de fabricación, para la obtención de los productos terminados, y que quedan incorporados en estos últimos.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • El costo de las materias primas. • El costo de las materias primas devueltas por el centro de producción. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Pagos efectuados por los clientes. • Por devoluciones efectuadas a los clientes. • Por cobro del saldo adecuado • Por su baja por la condición de incobrable. • Por el cálculo de la provisión.
REFERENCIA: Norma NIIF para PYMES Sección 13: Inventarios	

Fuente: Investigación – NIIF para PYMES/ NEC

	
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	
DESCRIPCIÓN Representan aquellos bienes que se encuentran en proceso de producción.	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • El costo de los productos en proceso, calculado hasta la etapa en que se encuentran. • El costo de las existencias de bienes en proceso. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Por el valor de los traslados a producto terminado. • Por el costo de los productos dados de baja por rotura e imperfectos; • Por el valor de los subproductos fabricados para ser vendidos. • Por el valor del costo de los productos faltantes en los inventarios físicos efectuados.
REFERENCIA: Sección 13: Inventarios	

Fuente: Investigación – NIIF para PYMES/ NEC

Tabla 40: Propiedad Planta y Equipo

	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Agrupar los activos tangibles que:</p> <p>a) posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos</p> <p>b) se espera usar durante más de un período.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costo de adquisición, de las construcciones, instalaciones, equipamiento, montaje de bienes, necesarios para estar en condiciones de ser utilizados. • El valor de los activos, convenido o determinado mediante tasación de los inmuebles, y avalúo técnico de los otros bienes, recibidos por cesión o donación • La revaluación de activos. 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • El valor de las unidades vendidas, cedidas, o dadas de baja. • El costo de los bienes devueltos a los proveedores. • La desvalorización de inmuebles, maquinaria y equipo hasta por el monto revaluado previamente.
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar y verificar estos bienes realizando por lo menos una vez al año una constatación física, la misma que nos permitirá evaluar su estado y en caso de ser necesario se tomarán las medidas correspondientes de mantenimiento para garantizar o prolongar su vida útil. • Los bienes se deben depreciar de acuerdo con los porcentajes que establece la Ley, también es importante monitorearlos constantemente para determinar su estado y verificar su tiempo de vida útil. 	
<p>REFERENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sección 17: Propiedades, planta y equipo • Sección: 27 Deterioro del valor de los activos 	


Fuente: NIIF para pymes

Tabla 41: Suministros de Oficina

	
52012801 SUMINISTROS DE OFICINA	
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Se agrupan las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación del servicio y para el desempeño de las actividades administrativas.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de suministros como: resma de hojas, lápices, esferos, cuadernos y entre otros 	<p>CRÉDITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
<p>CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura de compras y registro de suministros de oficina. 2. Conteo físico de los artículos comprados. 3. Concientización a los trabajadores sobre el uso adecuado de los materiales. 	


Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 42: Cuentas por pagar

	
CUENTAS POR PAGAR	
Constituyen deudas que se deben cancelar dentro del año corriente, las partidas se presentan en orden de exigibilidad, preeminencia o prioridad	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos efectuados a los proveedores. • La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores. • Las notas de crédito emitidas por los proveedores. 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • El importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos de los proveedores. • La diferencia de cambio si se incrementa el tipo de cambio de la moneda extranjera.
CONTROL INTERNO <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las tablas de amortización a corto plazo. 2. Evaluación de la suficiencia de estimaciones para cubrir las obligaciones legales y contractuales. 3. Precisar con claridad los pasivos que corresponden al período actual. 	
REFERENCIA: NIC 7 Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera.	

Fuente: NEC

Tabla 43: Cuentas por pagar a largo plazo

	
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	
<p>Son obligaciones por pagar a largo plazo superiores a un año de carácter permanente.</p> <p>Conformación de cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones Bancarias. • Hipoteca por Pagar. • Intereses por Pagar. 	
DÉBITOS <ul style="list-style-type: none"> • Cancelación de una obligación total o parcial. • Al documentar una deuda • Devolución por compra mercadería • Por error de facturación 	CRÉDITOS <ul style="list-style-type: none"> • Al efectuarse compras de mercadería en cuenta no corriente • Préstamos bancarios. • Ajustes por monto a pagar. • Compra de activos a crédito.
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar conciliaciones entre auxiliares y mayores periódicas de los documentos por pagar pendientes 2. Revisar que contenga información detallada acerca de cada documento. 3. Revisión de las tablas de amortización. 	
<p>REFERENCIA:</p> <p style="text-align: center;">Referencia: Norma NIIF para PYMES</p>	


Fuente: Investigación – NIIF para PYMES / NIC

Tabla 44: Capital

	
301 CAPITAL	
DESCRIPCIÓN	
Son los fondos propios con los que realmente cuenta la empresa, es decir por las participaciones realizadas por el gerente, por los cuales tienen derecho a recibir utilidades, se debe tomar en cuenta las aportaciones que se realicen en un periodo posterior.	
Son de naturaleza acreedora, por constituirse como un aporte propio de la empresa.	
DÉBITOS Inversiones en adquisición de propiedad, planta y equipo Gastos varios en materiales de Oficina.	CRÉDITOS Aportes por parte del Gerente
REFERENCIA: NIC 1: Presentación de Estados Financieros, NIC 32: Instrumentos Financieros, NIC 39: Instrumentos financieros, reconocimiento y medición, NIIF 7: Flujo de efectivo, NIIF 9: Instrumentos financieros	


Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 45: Reservas

	
304 RESERVAS	
DESCRIPCIÓN	
Registra valores que por decisión de la Gerente se han aprobado de las utilidades liquidas con el objeto de incrementar el patrimonio.	
Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.	
DÉBITOS Por la capitalización de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.	CRÉDITOS Por los valores segregados de las utilidades operativas liquidas.
REFERENCIA: NIC 1: Presentación de Estados Financieros.	


Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 46: Cuentas por pagar a trabajadores

	
201030101 CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES	
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p> <p>Se aplica obligatoriamente de las utilidades después de la participación trabajadores.</p> <p>Se encuentra estipulada por la ley, como el impuesto a la renta.</p> <p>El valor de estas reservas será utilizado previo autorización y supervisión de la Gerente.</p> <p>Las reservas pueden ser de carácter especial o facultativo o con fines específicos.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <p>Por la capacitación de las reservas de acuerdo a las normas expedidas.</p>	<p>CRÉDITOS</p> <p>Por valores segregados de las utilidades operativas de la empresa.</p>
<p>CONTROL INTERNO</p> <p>Se puede disponer del 10% de las utilidades anuales.</p> <p>Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya.</p>	
<p>REFERENCIA: NIC 1: Presentación de Estados Financieros.</p>	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC


Tabla 47: Resultados acumulados

	
306 RESULTADOS ACUMULADOS	
<p align="center">DESCRIPCIÓN</p> <p>Se registran las utilidades o pérdidas de ejercicios anteriores, así como también las del cierre del ejercicio actual.</p> <p>Registra el valor de los resultados positivos y negativos, obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el período.</p>	
<p>DÉBITOS</p> <p>Distribución de utilidades en la empresa. Absorción de saldo de pérdidas acumuladas</p>	<p>CRÉDITOS</p> <p>Por el importe de las utilidades o excedentes operativos que se encuentren a disposición de la Gerente.</p>
<p>CONTROL INTERNO</p> <p>Se puede disponer por lo menos el 5% de las utilidades anuales. Este valor deberá ser reconstituido en el momento en que por cualquier motivo se disminuya.</p>	
<p>REFERENCIA: NIC 1: Presentación de Estados Financieros.</p>	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC


Elaborado por: La Autora

Tabla 48: Resultados del Ejercicio

	
307 RESULTADOS DEL EJERCICIO	
DESCRIPCIÓN Registra el valor de los resultados positivos obtenidos por el ente económico, como consecuencia de las operaciones realizadas durante el periodo.	
DÉBITOS Por la distribución de utilidades del ejercicio. Por el traslado del valor de utilidades del ejercicio a utilidades acumuladas.	CRÉDITOS La diferencia positiva que se presenta entre ingresos y gastos
CONTROL INTERNO El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la empresa.	
REFERENCIA: NIC 1: Presentación de Estados financieros, NIC 12: Impuesto sobre las ganancias.	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 49: Ingresos

	
4 INGRESOS	
DESCRIPCIÓN Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de movimientos habituales surgen en el curso diario de la entidad y corresponden a una variada gama de denominaciones.	
Cuenta de carácter acreedor en la cual se registrará las ganancias que incrementan los beneficios económicos.	
DÉBITOS Poe la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	CRÉDITOS Valor de intereses ganados por los créditos otorgados. Multas a trabajadores.
CONTROL INTERNO El porcentaje a distribuir será el definido en el reglamento interno de la empresa.	
REFERENCIA: NIC 1: Presentación de estados financieros, NIC 12: Impuesto sobre las ganancias.	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC


Elaborado por: La Autora

Tabla 50: Multas Trabajadores

	
4106201 MULTAS TRABAJADORES	
DESCRIPCIÓN Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico, diferentes a las de su objeto social principal.	
Son de carácter acreedor, al momento en que se efectúe un descuento del salario de un trabajador, por múltiples políticas internas en la empresa.	
DÉBITOS Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio	CRÉDITOS Por el valor de los rendimientos obtenidos por concepto descuentos a los trabajadores.
REFERENCIA: Sección 23 Ingresos de Actividades Ordinarias	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 51: Gastos

	
5 GASTOS	
DESCRIPCIÓN Agrupar las cuentas que representan los cargos operáticos y financieros en los que incurre el ente económico en el desarrollo del giro normal de su actividad en el ejercicio económico determinado.	
Las cuentas de gastos al final del ejercicio económico, se cancelarán con cargo a la cuenta de pérdidas y ganancias. Los gastos se pueden clasificar en operaciones y no operacionales.	
DÉBITOS Por la cancelación de gastos varios para el funcionamiento de la empresa.	CRÉDITOS Por la cancelación al cierre del ejercicio.

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 52: Sueldos, Salarios y Demás Remuneraciones

	
520101 SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	
DESCRIPCIÓN En esta cuenta se registran las remuneraciones, fijas y eventuales, al personal de la empresa.	
DÉBITOS Por el pago en efectivo a los trabajadores. Por anticipos efectuados a trabajadores.	CRÉDITOS Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO Los roles de pago actualizados. Políticas de control de nómina, establecida en el reglamento interno	
REFERENCIA: NIC 19: Retribuciones a los trabajadores.	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 53: Beneficios Sociales e Indemnizaciones

	
520103 BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	
DESCRIPCIÓN Se define a las prestaciones, no retributivas, ni acumulables o reemplazables por dinero que el trabajador percibe por concepto de su trabajo. Estos beneficios buscan mejorar la calidad de vida del trabajador.	
DÉBITOS Por el valor causado y pagado por concepto de beneficios sociales.	CRÉDITOS Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO Aportes mensual es al IESS Se debe estipular el pago de beneficios sociales en el contrato de trabajo.	
REFERENCIA: Sección 28 Beneficios a Empleados	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 54: Mantenimiento y Reparaciones

	
520108 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)	
DESCRIPCIÓN Se registra el valor de los gastos ocasionados por concepto de mantenimiento y reparaciones que se efectúan al equipo de computación que tiene relación con el desarrollo del giro operativo del ente económico.	
DÉBITOS Pagos causados por mantenimiento y reparación.	CRÉDITOS Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO Facturas y registros de revisión de equipo de computación. Capacitación al personal para el manejo del equipo de computación.	
REFERENCIA: NIC 38: Activos intangibles.	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 55: Agua, Energía, Luz y Telecomunicaciones

	
520118 AGUA, ENERGÍA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	
DESCRIPCIÓN Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico por servicios tales como agua, luz y teléfono, necesarios para el funcionamiento normal de la empresa.	
DÉBITOS Pago de servicios básicos (agua, luz y teléfono)	CRÉDITOS Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.
CONTROL INTERNO Registro de pago de planilla de servicios básicos. Control de ingresos y gastos por el contador.	

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

Tabla 56: Depreciación Propiedad, Planta y Equipo

											
52012101 DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO											
<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</p> <p>Registra los valores calculados por el ente económico, sobre lavase del costo de propiedad, planta y equipo, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Régimen Tributario.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN</th><th style="text-align: center;">% DE DEPRECIACIÓN</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificio e instalaciones</td><td style="text-align: center;">5%</td></tr> <tr> <td>Muebles y enseres</td><td style="text-align: center;">10%</td></tr> <tr> <td>Equipo de oficina</td><td style="text-align: center;">10%</td></tr> <tr> <td>Equipo de computación</td><td style="text-align: center;">33%</td></tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	% DE DEPRECIACIÓN	Edificio e instalaciones	5%	Muebles y enseres	10%	Equipo de oficina	10%	Equipo de computación	33%
DESCRIPCIÓN	% DE DEPRECIACIÓN										
Edificio e instalaciones	5%										
Muebles y enseres	10%										
Equipo de oficina	10%										
Equipo de computación	33%										
<p style="text-align: center;">DÉBITOS</p> <p>Valor calculado por la depreciación de las cuentas de propiedad, planta y equipo.</p>	<p style="text-align: center;">CRÉDITOS</p> <p>Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.</p>										
<p style="text-align: center;">CONTROL INTERNO</p> <p>Registros anuales de las depreciaciones realizadas.</p>											
<p style="text-align: center;">REFERENCIA:</p> <p>NIC 1: Presentación de estados financieros. NIC 16: Propiedad, planta y equipo.</p>											

Fuente: Investigación – NIIF / NIC

3.7.3. Proceso Contable

También conocido como ciclo contable que constituye a una secuencia lógica en el registro de transacciones, iniciando desde los documentos fuente hasta la presentación de los estados financieros. En la empresa el periodo económico es de un año calendario para fines contables. La obtención de información y cada registro de los mismos se realizarán de forma mensual para poder conocer la situación actual y real de la empresa “Carlifer”.

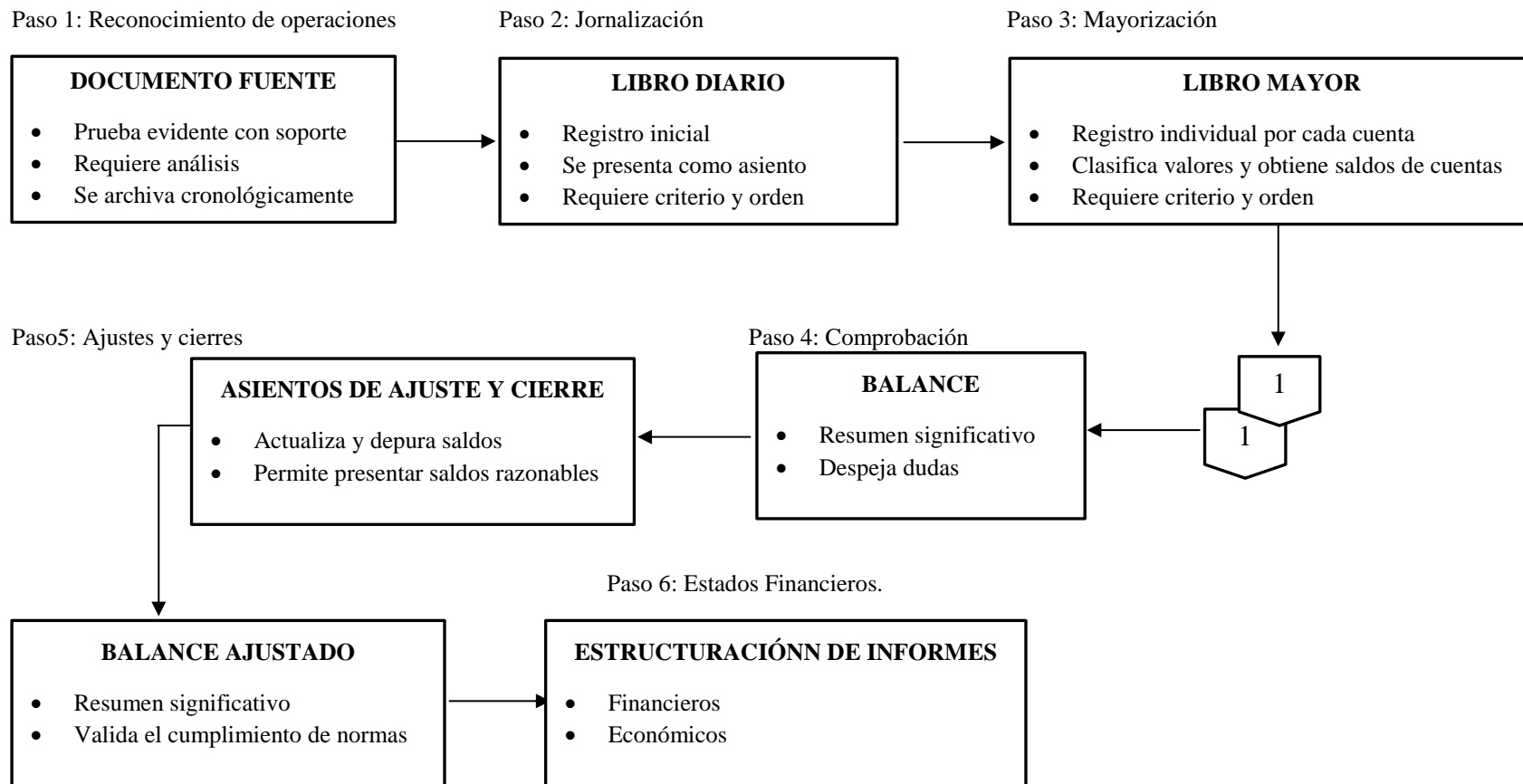



Gráfico 31: Flujograma de Ciclo Contable

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Estado de Situación Financiera

Se conoce como un informe contable que las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio son mostradas de una manera sistemática y ordenada con lo cual nos permite determinar cómo se encuentra la empresa en el momento determinado.

	Razón Social:	Empresa "Carlifer"	Correo Electrónico:			
	Dirección Comercial	Vía Sta Rosa y Calle Río Amazonas	Teléfono:		P	POSITIVO
	RUC:		AÑO:	2017	N	NEGATIVO
FECHA DE LA JUNTA QUE APROBÓ LOS ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA)					D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
Expresado en dólares americanos						
ACTIVO	1	XXXX	PASIVO	2	XXXX	
ACTIVO CORRIENTE	101	XXXX	PASIVO CORRIENTE	201	XXXX	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	10101		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20103	XXXX	
CAJA	1010101		LOCALES	2010301		P
ACTIVOS FINANCIEROS	10102	XXXX	CUENTAS POR PAGAR TRABAJADORES	201030101		P
BANCOS	1010201		APORTE IEES POR PAGAR	201030102		P
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	1010205		IMPUESTO A LA RETA POR PAGAR	201030103		P
CUENTAS POR COBRAR	101020501		OTRAS CUENTAS POR PAGAR (PROVEEDORES)	201030104		P
CLIENTES	101020502		OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20104	XXXX	
EMPLEADOS	101020503		LOCALES	2010401		P
(-) PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	1010209		BANCO DEL PICHINCHA	201040101		P
INVENTARIOS	10103	XXXX	PROVISIONES	20105	XXXX	
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	1010301		LOCALES	2010501		P
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PORCESO	1010302		POR BENEFICIOS DE LEY A TRABAJADORES	201050101		P
INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305		OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	20107		P
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105	XXXX				
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.V.A)	1010501		PATRIMONIO NETO	3	XXXX	
CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I.R)	1010502		PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30		P
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503		CAPITAL	301	XXXX	
ACTIVO NO CORRIENTE	102	XXXX	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	30101		P
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	10201	XXXX	RESERVAS	304		P
EDIFICIOS	1020102		RESERVA LEGAL	30401		P
MUEBLES Y ENSERES	1020105		RESULTADOS ACUMULADOS	306	XXXX	
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106		GANANCIAS ACUMULADAS	30601		P
EQUIPO DE OFICINA Y SUMINISTROS	102010601		GANANCIAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	3060101		P
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108		(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	30602		P
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			(PÉRDIDAS ACUMULADAS DEL EJERCICIO ANTERIOR	3060201		P
PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPO	1020112	N				
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTAN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACION FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)			RESULTADOS DEL EJERCICIO	307	XXXX	
			GANANCIA NETA DEL PERIODO	30701		P
			(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	30702		N

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: C.I / RUC:	FIRMA CONTADOR NOMBRE: C.I / RUC:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Elaborado por: La Autora Fecha: 13/10/2017 </div>
--	---	--

Gráfico 32: Estado de Situación Financiera
Fuente: Investigación

Estado de Resultados

El objetivo principal de este estado es indicar la utilidad o pérdida que obtuvo la empresa.


<div> Vende empujando de modo</div>	RAZÓN SOCIAL: EMPRESA "CARLIFER"	
	DIRECCIÓN COMERCIAL: Vía Sta Rosa y Río Amazonas	
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL POR EL AÑO TERMINADO AL (DD/MM/AAAA)		
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL		
Expresado en dólares americanos		
	CÓDIGO	VALOR
INGRESOS	4	
INGRESOS DE ACTIVIDADE ORDINARIAS	41	XXXX
INTERESES	4106	
INTERESES GENERADOS POR VENTA A CREDITO	410601	
OTROS INTERESES GENERADOS	410602	
MULTAS TRABAJADORES	41060201	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS	4110	
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
GASTOS	5	
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	XXXX
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	XXXX
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510102	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATRIA PRIMA	510106	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATRIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	5102	XXXX
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	5103	XXXX
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN	5104	XXXX
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PÉRDIDAS DE ACTIVO BIOLOGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	510403	
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACIÓN DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTÍAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
GASTOS	52	XXXX
GASTOS	5201	XXXX
SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	520101	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520103	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES (EQUIPO DE COMPUTACIÓN)	520108	
AGUA, ENERGIA, LUZ Y TELECOMUNICACIONES	520118	
DEPRECIACIONES	520121	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	52012101	
OTROS GASTOS	520128	
SUMINISTROS DE OFICINA	52012801	

Gráfico 33: Estado de Resultados Integral

Fuente: Investigación

Estado de Flujo del Efectivo

El estado de flujo del efectivo nos permite identificar las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las distintas actividades que desempeña la empresa durante un periodo contable, y en forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.



			
RAZÓN SOCIAL:	EMPRESA "CARLIFER	P	POSITIVO
DIRECCIÓN COMERCIAL:	CALLE VIA STA ROSA Y RIO AMAZONAS	N	NEGATIVO
RUC:		D	DUAL
AÑO:			
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO			
Expresado en dólares americanos		SALDOS	
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	CODIGO	BALANCE (EN US \$)	
95	0		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDIENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	0	
Clases de cobro por actividades de operación	950101	0	
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	950101		P
Cobros procedentes de contratos mantenidos con proposito de intermediación o para negociar	9510103		P
Otros cobros por actividades de operación	95010106		P
Clases de pagos po actividades de operación	950102	0	
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010202		N
Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	95010203		N
Pagos a y por cuenta de los trabajadores	95010203		N
Otros pagos por actividades de operación	95010205		N
Dividendos pagados	950103		N
Dividendos recibidos	950104		P
Intereses pagados	950105		N
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	0	
Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	960208		P
Adquisiciones de propiedad, planta y equipo	960209		N
Compas de activos intangibles	950211		N
Compras de otros activos a largo plazo	950213		N
Anticipos de activos intangibles	950215		N
Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	950216		P
Dividendos recibidos	950219		P
Intereses recibidos	950220		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221		D
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0	
Financiación por préstamo a largo plazo	950304		P
Pagos de préstamos	950305		N
Dividendos pagados	950308		N
Intereses recibidos	950309		P
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310		D
EFFECTOS DE LA VARIACIÓN EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9504	0	
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalente al efectivo	950401		D
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO,	9505	0	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506		P
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	0	
CONCILIACIÓN ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN			
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	96	0	
AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:	97	0	
Ajustes por gasto de depreciación y amortización	9701		D
Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	9702		D
Ajustes por gastos en provisiones	9705		D
Ajustes por ganancias (pérdidas) en el valor razonable	9708		D
Ajustes por gasto por impuesto a la renta	9709		D
Ajustes por gasto por participación trabajadores	9710		D
Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	9711		D
CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:	98	0	
(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	9801		D
(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	9802		D
(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	9803		D
(Incremento) disminución en inventarios	9804		D
(Incremento) disminución en otros activos	9805		D
Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	9806		D
Incremento (disminución) en beneficios trabajador	9807		D
Incremento (disminución) en beneficios trabajador	9808		D
Incremento (disminución) en anticipos de clientes	9809		D
Incremento (disminución) en otros pasivos	9810		D
Flujos de efectivo netos procedentes de (utilidades en) actividades de operación	9820		
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXAXTOS Y VERDADEROS			
LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTAN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PARRAFO 16)			
REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR		
NOMBRE:	NOMBRE:		
RUC/ CI:	RUC/ CI:		

Gráfico 34: Estado de Flujo del Efectivo

Fuente: (Gerencie.com, 2017)

Estados de Cambios en el Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio es muy indispensable para una empresa ya que explica la variación de cada una de las cuentas de patrimonio dentro de un periodo determinado. Este estado también muestra las variaciones tanto en aumentos como en disminuciones de las mismas para realizar un análisis significativo para la toma de decisiones.

	RAZÓN SOCIAL :		EMPRESA "CARLIFER"		CORREO ELECTRONICO:					
	DIRECCIÓN COMERCIAL:		Calle Vía Sta Rosa y Río Amazonas		TELEFONO:					
	RUC:		AÑO:		2017					
	FECHA DE LA JUNTA QUE APROBO ESTADOS FINANCIEROS (DD/MM/AAAA)									
								P	POSITIVO	
								N	NEGATIVO	
								O	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)	

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO CONSOLIDADO																					
PARTICIPACIÓN CONTROLADORA																					
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	PRIMA EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES				RESULTADOS ACUMULADOS						RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS CONTROLADORA	PARTICIPACIONES NO CONTROLADORA	TOTAL PATRIMONIO	CODIDO
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVAS Y ESTATUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACIÓN	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACIÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACIÓN	RESERVA POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO				
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	30	31	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99
SALDO RE EXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9901
SALDO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	N	D	D	P	D	P	N	P	D	D	990101
CAMBIOS EN POLITICASCONTABLES						P	P	P	P			D							D	D	99102
CORRECCIÓN DE ERRORES						P	P	P	P			D							D	D	99103
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		9902
Aumento (disminución) de capital social	D																		0		990201
Aportes para futuras capitalizaciones		D																	0		990202
Prima por emisión primaria de acciones			P																0		990203
Dividendos										N							N		0		990204
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales				P	P					N							N		0		990205
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta						N				P									0		990206
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedad Planta y Equipo.							N			P									0		990207
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles								N		P									0		990208
Otros cambios (detallar)				D	D	D	D	D	D	D	D						D	D	0		990209
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																	P	N	0	D	990210

Gráfico 35: Estado de Cambios en el Patrimonio

Fuente: (Gerencie.com, 2017)

Notas a los estados financieros

Son cada uno de los estados financieros, informes contables y las cuentas que son usados por parte de la Empresa “Carlifer” los mismos que son utilizados para determinar e informar la situación económica y financiera con la que cuenta la empresa. La información encontrada es de beneficio para la administración y gerentes de la empresa.

Ejemplos:

NOTA 1: CUENTAS POR COBRAR (Largo Plazo)

Un derecho económico que tiene la institución o empresa contra otro ente estatal, privado o persona física que se adquiere principalmente al venderle bienes y servicios o bien por prestarle dinero. Se recomienda conciliar las cuentas por cobrar a entes relacionados, con los saldos contables de las instituciones o empresas relacionadas, e investigar todas las diferencias observadas.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	PERIODO		VARIACIÓN
	2016	2017	
Cuentas por cobrar a largo plazo	xxx	xxx	xxx
TOTAL	xxx	xxx	xxx

Variación: (Si hay variación, se debe resumir los hechos más importantes)

NOTA 2: CUENTAS POR PAGAR (Largo Plazo)

Dinero que debe la institución o empresa de acuerdo a cuentas por la compra de activos. Las cuentas y documentos por pagar largo plazo representan todos los derechos a reclamar efectivo u otros bienes y servicios, como consecuencia de préstamos y otras operaciones a crédito cuyo vencimiento es superior a un período (1 año).

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	PERIODO		VARIACIÓN
	2016	2017	
Cuentas por pagar a largo plazo	xxx	xxx	xxx
TOTAL	xxx	xxx	xxx

Variación: (Si hay variación, se debe resumir los hechos más importantes)

NOTA 3: RESERVAS

La cuenta de reservas debe utilizarse única y expresamente en los siguientes casos: para aplicar incrementos de valor de los activos, producto de revaluaciones realizadas. Por lo que deberán hacerse los ajustes correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	PERIODO		VARIACIÓN
	2016	2017	
Reservas	xxx	xxx	xxx
TOTAL	xxx	xxx	xxx

Variación: (Si hay variación, se debe resumir los hechos más importantes)


Fuente: (Rubio, 2016)

3.7.4. Indicadores Financieros

3.7.4.1. Indicadores de Liquidez


Miden la capacidad que tiene la empresa para poder cubrir obligaciones a corto plazo

Tabla 57: Índice de Solvencia


INDICADORES DE LIQUIDEZ
DEFINICIÓN Mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir obligaciones a corto plazo, pero a medida que se va venciendo
INDICADOR DE SOLVENCIA
FÓRMULA: $\text{ÍNDICE DE SOLVENCIA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$
ANÁLISIS Indica la capacidad que tiene la empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo. Al dividir el activo corriente entre el pasivo corriente, sabremos cuantos activos corrientes tendremos para cubrir o respaldar esos pasivos exigibles a corto plazo.


Fuente: Investigación

Tabla 58: Indicador de Capital Neto de Trabajo


INDICADORES DE LIQUIDEZ
DEFINICIÓN Es un indicador que permite determinar la cantidad de dinero que le queda a la empresa luego de haber cubierto todas sus obligaciones a corto plazo
INDICADOR CAPITAL NETO DE TRABAJO
FÓRMULA: $\text{CAPITAL NETO DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$
ANÁLISIS Muestra el valor que le quedaría a la empresa, después de haber pagado sus pasivos de corto plazo, permitiendo a la Gerencia tomar decisiones de inversión temporal.

Fuente: Investigación

Tabla 59: Indicador de Razón Prueba Ácida

	
INDICADORES DE LIQUIDEZ	
DEFINICIÓN	
Mide la liquidez pura de la empresa. Mide la capacidad líquida solamente considerando los activos líquidos de la empresa.	
INDICADOR De RAZÓN PRUEBA ÁCIDA	
FÓRMULA:	
$RAZÓN PRUEBA ÁCIDA = \frac{ACTIVO CORRIENTE - INVENTARIO}{PASIVO CORRIENTE}$	
ANÁLISIS	
Revela la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin contar con la venta de sus existencias, es decir, básicamente con los saldos de efectivo, el producido de sus cuentas por cobrar, sus inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación que pueda haber, diferente a los inventarios.	

Fuente: Investigación

3.7.4.2. Indicadores de Actividad


Los indicadores de la actividad muestran la velocidad o la rapidez con la que ciertas cuentas se convierten en ventas y luego en efectivo. Mide la rotación, la velocidad que se mueve el inventario.

Tabla 60: Indicador de rotación de inventarios

	
INDICADORES DE ACTIVIDAD	
DEFINICIÓN	
Representa las veces que el inventario se convierte en dinero en efectivo o cuentas por cobrar durante un año.	
INDICADOR ROTACIÓN DE INVENTARIOS	
FÓRMULA:	
$ROTACIÓN DE INVENTARIOS = \frac{COSTO DE VENTAS}{INVENTARIOS}$	
ANÁLISIS	
Presenta las veces que los costos en inventarios se convierten en efectivo o se colocan a crédito	

Fuente: Investigación

Tabla 61: Indicador de Período de cobro


	
INDICADORES DE ACTIVIDAD	
DEFINICIÓN	
Indica la cantidad de días que la empresa se demora en promedio para recuperar la cartera a sus clientes.	
INDICADOR DE PERIODO DE COBRO	
FÓRMULA:	
$PERÍODO PROMEDIO DE COBRO = \frac{360 \text{ DIAS} \times CUENTAS POR COBRAR}{VENTAS}$	
ANÁLISIS	
Se debe considerar la política de cobro de la empresa, debe ser menor el tiempo de cobro que el tiempo de pago que asignan los proveedores.	
La empresa recupera la cartera en un promedio de 30 días, lo que le permite cumplir con las obligaciones con los proveedores.	

Fuente: Investigación

3.7.4.3. Indicadores de Endeudamiento


Nos muestran la cantidad de dinero de terceros que tiene la empresa para solicitar nuevos endeudamientos.

Tabla 62: Indicador de Endeudamiento del Activo

	
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO	
DEFINICIÓN	
Permite determinar el nivel de independencia financiera, cuando el índice es altamente elevado, indica que la empresa depende mucho de los acreedores y la capacidad de endeudamiento es limitada.	
INDICADOR ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO	
FÓRMULA:	
$ENDEUDAMIENTO DEL ACTIVO = \frac{PASIVO TOTAL}{ACTIVO TOTAL}$	
ANÁLISIS	
Capacidad de endeudamiento de la empresa, mientras más alto sea el porcentaje de terceros menos capacidad de endeudamiento tiene la empresa. Se puede aceptar hasta el 50%.	

Fuente: Investigación

Tabla 63: Indicador Impacto de Carga Financiera


	
INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO	
DEFINICIÓN	
Nos indica el porcentaje que representan los gastos financieros con respecto a las ventas o ingresos de operación del período actual.	
INDICADOR IMPACTO DE CARGA FINANCIERA	
FÓRMULA:	
$IMPACTO DE CARGA FINANCIERA = \frac{GASTOS FINANCIEROS}{VENTAS}$	
ANÁLISIS	
Establece la incidencia que tienen los gastos financieros sobre los ingresos de la empresa. Se recomienda que la carga financiera no debe ser mayor al 10% de las ventas.	

Fuente: Investigación

3.7.4.4. Indicadores de Rentabilidad


Sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa para controlar los costos y gastos y de esta manera, convertir las ventas en utilidades

Tabla 64: Indicador de Margen Operacional

	
INDICADORES DE RENTABILIDAD	
DEFINICIÓN	
La utilidad operacional está compuesta por el costo de venta, los gastos operacionales de la administración y ventas. Los gastos financieros no deben considerarse como gastos operacionales.	
INDICADOR MARGEN OPERACIONAL	
FÓRMULA:	
$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD OPERACIONAL}{VENTAS}$	
ANÁLISIS	
Nos indica si la empresa es rentable y en qué porcentaje, en sí mismo independientemente de la forma como ha sido financiado.	

Fuente: Investigación

Tabla 65: Indicador de Rendimiento de inversión

	
INDICADORES DE RENTABILIDAD	
DEFINICIÓN	
Es uno de los índices más importantes, mide la eficiencia que uso sus activos para generar utilidades.	
INDICADOR RENDIMIENTO DE INVERSIÓN	
FÓRMULA:	
$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD NETA}{ACTIVOS}$	
ANÁLISIS	
Se mide en porcentajes y si este es alto significa que utiliza bien los activos.	

Fuente: Investigación

Tabla 66: Indicador de Rendimiento Capital social

	
INDICADORES DE RENTABILIDAD	
DEFINICIÓN	
Es un indicador que permite determinar si la empresa utiliza bien el capital social para generar utilidad	
INDICADOR RENDIMIENTO CAPITAL SOCIAL	
FÓRMULA:	
$MARGEN OPERACIONAL = \frac{UTILIDAD NETA}{CAPITAL}$	
ANÁLISIS	
Mide la eficiencia que uso su capital para lograr una rentabilidad mientras más alta sea significa que fue más eficiente en su uso.	

Fuente: Investigación

CAPITULO IV

4. IMPACTOS

4.1. Impactos del Trabajo de Grado

En la elaboración de este Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros presenta los siguientes impactos:

- Social
- Ambiental
- Educacional
- Económico
- Tecnológico

4.2. Niveles de Impacto

Para realizar un análisis de los impactos que se generan en el presente proyecto se utiliza una matriz de impactos en la cual se asigna valores a cada indicador de los impactos que se presenten. Este análisis permite conocer las causas y razones del por qué se produce cada uno de los indicadores asignando un valor de acuerdo a los niveles de impactos que son:

Tabla 67: Niveles de Impacto

VALOR	INTERPRETACIÓN
3	Impacto Positivo Alto
2	Impacto Positivo Medio
1	Impacto Positivo Bajo
0	No hay Impacto
-1	Impacto Negativo Bajo
-2	Impacto Negativo Medio
-3	Impacto Negativo Alto

Una vez asignado valores a cada uno de los indicadores de análisis se procede a sumar los mismos y el resultado es dividido para el número de puntos mostrados en el análisis determinando así de esta forma el impacto de la realización del proyecto.

4.2.1. Impacto Social

Tabla 68: Impacto Social

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Atención al cliente						X		2
Reconocimiento de la marca							X	3
Oferta laboral estable							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de impacto social = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de impacto: $8/3 = 2.67$ Impacto **positivo alto**

- Contar con una organización administrativa adecuada es la parte esencial para el mejoramiento de la atención al cliente y sus procesos, permitiendo así satisfacer sus necesidades y crear su fidelidad con la empresa y los productos que ofrece, ya que se contará con un personal capacitado para el buen servicio y la calidad de atención.
- Si el cliente tuvo una buena impresión al momento que visito los puntos de venta y quedo satisfecho con la atención que se le brindo como también con el producto se convertirá en un cliente constante dándole un valor significativo a la marca ya que será sinónimo de calidad y reconocimiento en el mercado.

- La empresa al tener una segregación de funciones del personal eficiente se implementará nuevo personal de una manera adecuada y estable, procurando que las personas integradas en la empresa tengan la oportunidad de crecer y mejorar la calidad de vida.

4.2.2. Impacto Ambiental

Tabla 69: Impacto Ambiental

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Control de desperdicios			X					-1
Optimización de recursos		X						-2
Cuidados en el ambiente laboral			X					-1
TOTAL		-2	-2					-4

Nivel de Impacto ambiental = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / N^{\circ} \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $-4/3 = -1,3$ **Impacto negativo bajo**

- Para tener un buen control de desperdicios generados se debe implementar una mejor maquinaria industrial. Determinando así una reutilización de los desperdicios procurando que sean mínimos y sin ninguna afectación al medio laboral.
- Para una adecuada optimización de los recursos que son utilizados para la confección de las prendas se debe procurar que los trazos y los cortes sean oportunos o será de gran utilidad buscar personas que compren los retazos de tela siendo verificados que no sirvan para ser reutilizados dentro de la producción.
- Los cuidados en el medio laboral es indispensables en una empresa textil ya que sus desperdicios generan pelusa que puede ser base para alguna afectación, se debe contar con ventiladores extractores de pelusa para cuidados del medio ambiente y del ambiente laboral.

4.2.3. Impacto Educativo

Tabla 70: Impacto Educativo

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Eficiente designación de funciones						X		2
Cumplimiento de objetivos y metas propuestas							X	3
Cumplimiento eficaz de los procesos productivos de la empresa							X	3
TOTAL						2	6	8

Nivel de Impacto Educacional = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / N^{\circ} \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto: $8/3 = 2.67$ Impacto **positivo alto**

- La buena designación de funciones para cada persona que forma parte de la empresa debe ser establecida con mayor claridad y sensatez analizando la eficiencia en el desarrollo de las actividades que realiza la empresa.
- Para apoyo y guía del personal, la elaboración y ejecución del manual es una buena opción para el cumplimiento de la misión y visión de la empresa como también de los objetivos que fueron propuestos por la misma, así mejorando la eficiencia de la productividad y la utilización y optimización de los recursos.
- El manual cuenta con diseños de fácil entendimiento para el manejo del personal y así proporcionar conocimientos acerca de cada proceso y mejorando el rendimiento productivo y laboral.

4.2.4. Impacto Económico

Tabla 71: Impacto Económico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Crecimiento de utilidades de la empresa						X		2
Análisis mediante índices financieros							X	3
Cuidado adecuado de los recursos económicos						X		2
TOTAL						4	3	7

Nivel de Impacto Económico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $7/3 = 2,33$ **Impacto positivo medio**

- Establecer estrategias y directrices aptas y oportunas que permitan tomar decisiones adecuadas para crecer en utilidades fijando nuevos nichos de mercado.
- Mediante los índices financieros que se realizaran se permite analizar los resultados económicos de la empresa por medio de los cuales el Gerente toma las decisiones necesarias.
- Contar con una administración adecuada en la actualidad concede tener un mejoramiento continuo en el manejo eficiente y eficaz de los recursos económicos de la empresa, como ayudando también en agilizar los procesos.

4.2.5. Impacto Tecnológico

Tabla 72: Impacto Tecnológico

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							
	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Poder implementar tecnología avanzada							X	3
Adquirir un software de última generación						X		2
TOTAL						2	3	5

Nivel de Impacto Tecnológico = $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto: $5/2 = 2,50$ Impacto **positivo alto**

- La implementación de maquinaria de alta costura permite mejorar los procesos productivos y obtener productos de mayor calidad, como también que los procesos administrativos, financieros y contables sean realizados con mayor efectividad, precisión y liquidez.
- La adquisición de un software avanzado tendrá un aprovechamiento necesario manteniendo los procedimientos que fueron establecidos dentro del manual, en cuanto a diseño y confección que evidencien la calidad que brinda los productos y así lograr el crecimiento tecnológico de la empresa.

4.3. Impacto General

Tabla 73: Impacto General

INDICADOR	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto Social							X	2
Impacto Ambiental			X					-1
Impacto Educativo							X	3
Impacto Económico						X		2
Impacto Tecnológico							X	3
TOTAL			-1			2	9	10

Nivel de Impacto General = $(\Sigma \text{ Nivel de impactos} / \text{N}^\circ \text{ de indicadores})$

Nivel de Impacto = $10/5 = 2$ = Impacto Positivo Medio

Analizando el resultado de cada uno de los impactos en resumen del impacto general corresponde a Impacto Positivo Medio que equivale a 2, lo cual nos da a entender que la implementación y ejecución de un manual administrativo, contable y financiero dentro de la empresa brindara beneficios en el desarrollo adecuado y eficiente de cada una de las actividades que realiza la empresa como también en la ayuda que proporcionara al gerente al tomar decisiones.

CONCLUSIONES

- Mediante la realización del diagnóstico situacional, se determinó la necesidad de implementar un manual administrativo, financiero y contable que permita optimizar la utilización de los recursos, tanto humanos como materiales.
- La empresa no cuenta con un personal capacitado, que sea apto para desempeñar las actividades asignadas dentro de la producción, sólo cuentan con conocimientos básicos en el uso de la maquinaria y la ejecución del producto.
- “Carlifer” maneja información de los registros, únicamente para realizar declaraciones tributarias mensuales; esto hace que no puedan tomar decisiones adecuadas en beneficio de la empresa.
- La empresa a sido administrada de manera empírica lo que ha dado como resultado niveles de ineficiencia en la actividad productiva y económica.

RECOMENDACIONES

- Se considera que es necesario implementar de inmediato los procedimientos diseñados en el presente manual administrativo, contable y financiero con la finalidad de corregir, mejorar, dinamizar, garantizar el rendimiento y desarrollo de la empresa.
- Es indispensable que se realice capacitaciones a los trabajadores de la empresa, ya que el crecimiento tecnológico que existe hoy en día es acelerado y necesitan que todo su personal este actualizado continuamente.
- Se recomienda contratar una contadora de planta para mejorar la organización, control y registro de todas actividades que realiza la empresa mostrando información real y de esta manera, aumentar la productividad.
- Aplicar el presente manual de procedimientos para lograr controles adecuados con la finalidad de mejorar la calidad de los productos que se ofrecen

Bibliografía

- BENJAMÍN, E., & FINCOWSKY, F. (2014). *Organización de Empresas* .
- BERNAL, C., & SIERRA, H. (2013). *Proceso Administrativo*. Colombia: PEARSON.
- BRAVO , M. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*. Quito.
- Bravo, M. V. (2013). *Contabilidad General*. Quito-Ecuador: ESCOBAR Impresores.
- CHIAVETANO, I. (2014). *Introducción a la reoria general de la administración* . México DF.: Mc Graw Hill Education.
- DAFT, R. (2011). *Teoría y Diseño organizacional*. México : CENGAGE Learning.
- Definicion. (2013). *DEFINICION*. Obtenido de <http://www.definicion.org/manual>
- DESS, G., LUMOKIN, T., & EISNER, A. (2011). *Administración estratégica*. México: Mc Graw Hill Education.
- ESTUPIÑAN Gaitan , R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M y la Auditoria Interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- FRANKLIN , E., & KRIEGER, M. (2011). *Compartamiento Organizacional* . México : Pearson Education.
- FRED , D. (2013). *Administración Estrategica* . México: CENGAGE Learning.
- GALLARDO, J. (2012). *Administración estratégica* . México: Alfaomega grupo editor S.A.
- GARETH , J., & GEORGE , J. (2011). *Administración Contemporanea*. México: Mc.Graw-Hill.
- GIL Estallo, M., & GINER, F. (2012). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid: ESIC EDITORIAL.
- GUAJARDO, G., & ANDRADE, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. Mexico : McGraw-Hill.
- HERNÁNDEZ, S., & RODRIGUEZ , G. (2012). *Administración*. Mexico: ISBN.
- HOLM , H. (2012). *NIIF para PYMES Teoría y Practica* . Guayaquil.
- Horgren, C. T. (2010). *Contabilidad Octava Edición*. Mexico: PERSON EDUCACIÓN.
- HORNGREN , & HARRISON. (2011). *Manual de Procedimientos Administrativos Financieros de la Educación Superior*. Buenos Aires - Argentina: Pearson.
- MARTINEZ, D., & MILLA, A. (2012). *Metas Estrategicas*.
- MOCHÓN , F., MOCHÓN , M., & SAENZ, M. (2014). *Administración, enfoque por competencias con casos latinoamericana* . México: Alfaomega grupo editor. S.A.
- Naumonv García, S. L. (2011). *Organización Total*. México: Carfer Printer,SA de CV.
- NAUMOV, S. (2011). *Organización total* . Mexico: Mc Graw Hill Education .

- PACHECO, J. (2013). *Contabilidad Financiera con Excel* . Perú: Empresa editora Macro EIRL.
- Pérez Muñoz, A. M. (2014). *Uso de los manuales administrativos en las organizaciones*.
- PÉREZ Muñoz, A. M. (2014). *Uso de los manuales administrativos en las organizaciones*.
- SINISTERRA, G., POLACO , L., & HENAO, H. (2011). *Contabilidad sistema de información para las organizaciones* . Colombia: Mc Graw Hill Education.
- Valencia, G. S. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Ecoe Ediciones.
- ZAPATA, S. P. (2011). *Contabilidad General* (Septima ed.). Bogotá: Mc Graw Hill.

ANEXOS

Cuadro de Ponderación de Cruces

ANEXO 1

Tabla 74: Cruce Estratégico Fortalezas y Oportunidades

RELACIÓN		FORTALEZAS							PRIORIDAD
Alta: 5									
Media: 3									
Baja: 1		F1	F2	F3	F4	F5	F6	Σ	
OPORTUNIDADES	O1	5	1	5	3	5	3	22	O1
	O2	5	1	3	5	3	3	20	
	O3	3	1	3	5	5	3	20	
	O4	3	1	3	5	3	1	16	
	Σ	16	4	14	18	16	10	78	F4

Tabla 75: Cruce Estratégico Fortalezas y Amenazas

RELACIÓN		FORTALEZAS							PRIORIDAD
		F1	F2	F3	F4	F5	F6	Σ	
AMENAZAS	A1	3	1	3	5	5	1	18	
	A2	5	1	3	3	3	5	20	A2
	A3	3	1	5	5	5	3	22	
	A4	5	1	5	3	3	1	18	
	A5	3	1	3	3	5	3	18	
	A6	3	1	5	3	1	1	14	
	Σ	22	6	24	22	22	14	110	F3

Tabla 76: Cruce Estratégico Debilidades y Oportunidades

RELACIÓN		DEBILIDADES						PRIORIDAD
Alta: 5								
Media: 3								
Baja: 1		D1	D2	D3	D4	D5	Σ	
OPORTUNIDADES	O1	5	5	5	3	5	23	O1
	O2	1	1	3	5	5	15	
	O3	5	3	5	5	3	21	
	O4	1	1	5	3	3	13	
	Σ	12	10	18	16	16	72	D3

Tabla 77: Cruce Estratégico Debilidades y Amenazas

RELACIÓN		DEBILIDADES						PRIORIDAD
Alta: 3								
Media: 2								
Baja: 1		D1	D2	D3	D4	D5	Σ	
AMENAZAS	A1	5	3	5	3	1	17	
	A2	5	5	5	3	5	23	A2
	A3	3	3	3	5	5	19	
	A4	3	1	1	3	3	11	
	A5	5	3	3	3	5	19	
	A6	1	1	1	1	1	5	
	Σ	22	16	18	18	20	94	D1

ANEXO 2

Reglamento Interno de Trabajo



CAPITULO I

DEL OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO SOCIAL. - CARLIFER, es el nombre comercial y su representante Elizabeth Cevallos, en calidad de artesana calificada ante la Junta Nacional de Defensa del Artesano, bajo su registro único de contribuyentes, como persona natural y con fines de lucro sin personería jurídica diferente de su propietario

La actividad económica consiste principalmente en la fabricación de ropa deportiva a base de tele lica y algodón. Con domicilio en la Calle Santa Rosa y Río Amazonas, de la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura.

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO. - En el presente reglamento tiene por objeto normar las relaciones entre CARLIFER, de propiedad de Elizabeth Cevallos y sus servidores sujetos al Código de trabajo, a quienes se les denominará “Trabajadores”. A la parte trabajadora se le denominará en lo posterior simplemente como CARLIFER.

CAPITULO II

DE LA VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - CARLIFER, dará a conocer y difundirá este reglamento interno a todos sus trabajadores, por lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible dentro de cada una de las dependencias, entregará un ejemplar del mismo a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso podrá invocarse como desconocimiento de este reglamento como motivo de excusa.

ARTÍCULO 4.- ALCANCE. - El alcance del presente reglamento incluye todas las disposiciones constantes en el presente reglamento, las del Código de Trabajo Ecuatoriano, la Legislación Artesanal, igualmente se incorporará cualquier Ley de Protección Social, vigentes a la fecha o que se expida en el futuro.

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El reglamento es de aplicación para todos los empleados, trabajadores y operarios que laboren en la empresa CARLIFER.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

ARTÍCULO 6.- El representante de CARLIFER es la señora Elizabeth Cevallos, mismo que puede delegar a representantes suyos para tratar todos los asuntos que conciernen o tengan relacionados entre trabajadores y empleador.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 7.- Son trabajadores, todas las personas que, luego de haber cumplido con los requisitos de ingreso establecido en los manuales e instructivos de CARLIFER, en virtud de contratos de trabajo escritos, conforme lo establece el Código de Trabajo, que se encuentran debidamente firmados conjuntamente con el propietario de CARLIFER, legalizados en el Ministerio de Relaciones Laborales y que por lo tanto perciben su remuneración directamente del trabajador. Serán en consecuencia parte del contrato.

- a) El Trabajador: Que es la persona que se obliga a prestar sus servicios.
- b) El Empleador: Que es la persona o entidad a quien se prestan los servicios, en éste caso CARLIFER.

ARTÍCULO 8.- El ingreso de nuevos trabajadores a CARLIFER, es potestativo del gerente, de acuerdo a las necesidades del trabajador. Para la admisión de nuevos trabajadores será necesario presentar la solicitud de empleo de CARLIFER, acompañado de la siguiente documentación.

1. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada
2. Copias de certificados de estudios
3. Certificados de trabajos indicando el tiempo que permaneció en la misma y clase de trabajo ejecutado.
4. Certificado de salud.
5. Fotografía tamaño carnet.
6. Partida de matrimonio y de nacimiento de hijos en caso de tenerlos.
7. Copia de carnet afiliado al IESS si estuviese afiliado.
8. Certificado de antecedentes penales, y demás documentos de desarrollo de talento humano.
9. Licencia de conducir, en caso de que el objeto del contrato rece sobre la conducción de automotores.

Adicionalmente se aplican pruebas, previo al ingreso tales como psicológicas, técnicas, etc.

Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, CARLIFER, conforme lo dispuesto en el numeral 2) del Artículo 316 del Código de Trabajo y previo el trámite correspondiente.

ARTÍCULO 9.- De conformidad con lo que establece el Código de Trabajo codificado en el artículo 42 numeral 7 el departamento de Desarrollo de Talento Humano llevará registros de sus trabajadores en los que consten todos los datos relacionados con el cargo de trabajo que desempeña, clase de contrato, domicilio, remuneración, fecha de ingreso y de salida, cursos realizados, amonestaciones y multas.

ARTÍCULO 10.- CARLIFER realiza dentro de su proceso de selección ningún tipo de discriminación relacionado con raza, genero, orientación sexual, preferencias religiosas o

políticas de rango social o económico, edad, idioma, nacionalidad o discapacidad garantizando un trato justo sin perjuicios y con iguales oportunidades de crecimiento profesional.

ARTÍCULO 11.- Todos los trabajadores de CARLIFER sin excepción deberán firmar el respectivo contrato de trabajo previo a su ingreso. Cualquier otro documento que sea elaborado y/o suscrito por autoridad distinta no arrancará obligación laboral para el trabajador.

ARTÍCULO 12.- La determinación o asignación de trabajo, forma o lugar en que laborará cada trabajador, quedará a criterio exclusivo de CARLIFER y expresamente constará en el contrato de trabajo, para lo cual considerará los conocimientos técnicos profesionales, experiencia, instrucción y funciones.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores, de acuerdo con el tipo de contrato que sea suscrito se clasifican en:

- De obra cierta
- A destajo o por tarea
- A prueba, conforme los dispuestos en el Código de Trabajo.
- A tiempo fijo
- Los de aprendizaje
- Por grupo o equipo
- Los eventuales, ocasionales y de temporada.

CAPÍTULO V

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATO

ARTÍCULO 14.- Los trabajadores de CARLIFER, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán con los contratos celebrados con el trabajador, por las siguientes causas:

- a) Por las legalmente previstas en el Código de Trabajo.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por renuncia voluntaria.
- d) Por visto bueno concedido por la correspondiente autoridad del trabajo.
- e) Por muerte del trabajador.
- f) Por las demás causas establecidas en las disposiciones del Código de Trabajo.
- g) Por desahucio prestado y notificado de acuerdo a la Ley.

ARTÍCULO 15.- El trabajador que termine su relación contractual con CARLIFER, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código de Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, dicha liquidación deberá ser cancelada en la Inspectoría de Trabajo siguiendo el procedimiento establecido para el efecto.

CAPÍTULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

A.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 16.- Entre las obligaciones del Trabajador (Art. 45) están las determinadas por la Ley, las disposiciones internas de CARLIFER en el Contrato de Trabajo y éste Reglamento.

- a) Cumplir con las leyes, reglamentos instructivos, normas y disposiciones vigentes en CARLIFER.
- b) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones de sus puestos correspondientes.
- c) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores jerárquicos; sin embargo, en ningún caso los trabajadores estarán obligados a cumplir órdenes que signifique para ellos responsabilidad civil o penal.
- d) Observar en forma permanente armonía, respeto, cortesía, y consideración debidas en sus relaciones con el público en general y con sus compañeros de trabajo, superiores y subalternos.
- e) Todas las órdenes emanadas por los superiores jerárquicos dentro de la organización de la empresa deberán ser acatadas con puntualidad por los trabajadores, sin perjuicio, a que pueda formular reparos en forma concreta sin quebrantamiento de la disciplina.
- f) Velar por los intereses de CARLIFER y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículo, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración y utilización.

- g) Guardar discreción y respeto a datos confidenciales relacionados con su trabajo y observar la reserva respectiva.
- h) Vigilar que los equipos y herramientas a su cargo no sufran daño y en el caso de existir deberá comunicarlo de inmediato al gerente, caso contrario, el incumplimiento de este artículo será considerado como negligencia y por lo tanto falta grave.
- i) Reemplazar a un compañero cuando se encuentre en goce de sus vacaciones anuales o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de CARLIFER lo requiera.
- j) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de productos en cuya elaboración concurra directa o indirectamente o de los que tenga conocimientos en razón del trabajo que ejecuta.
- k) Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el dinero o bienes de CARLIFER, son personales pecuariamente responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad, CARLIFER solicitará caución al o los trabajadores que tengan a su cargo el manejo o custodia de dinero o títulos valores, sin embargo, el trabajador se reserva el derecho de acudir a las acciones civiles o penales en caso de que sea necesario.
- l) Es obligación de todos los trabajadores el restituir al trabajador los materiales sobrantes que se hubiere entregado y no fueron utilizados, ocultar este hecho y hacer uso de los mismos en beneficio propio se considerara como falta de honradez.
- m) Es obligación de todos los trabajadores la utilización de los uniformes de trabajo e implementos de seguridad proporcionados por CARLIFER.

- n) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en horarios establecidos por el trabajador.
- o) Trabajar horas adicionales en caso de emergencia o necesidad de la empresa CARLIFER
- p) Trabajar, en casos de peligro o fuerza mayor por un tiempo superior a la jornada máxima o en días de descanso, cuando peligran los intereses de los compañeros o del trabajador conforme lo determine el Código de Trabajo tendrá derecho al aumento de su remuneración.
- q) Dar aviso al empleador con anticipación, cuando por causa justa ante un atraso o inasistencia al trabajo.
- r) Todo trabajador y obrero deben registrar el ingreso y salida a las instalaciones de la empresa cuantas veces sean necesarias en el reloj tarjetero o en el método que se utilice para el cumplimiento a esta función.

B.- DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 17.- El trabajador, además de las prohibiciones expresamente señaladas en el artículo 46 del código del trabajo, está así mismo prohibido de realizar los siguientes actos o adoptar las siguientes conductas

- a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, como también documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminados, vehículos, muebles, maquinarias y bienes en general que sean custodiados al trabajador o en la utilización en el establecimiento, taller o lugares de trabajo.

- b) Tomar de la fábrica, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, valores, documentos, materia prima, productos terminados, vehículos o bienes en general para beneficio personal; así como también apoderarse de objetos o dinero de sus compañeros.
- c) Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de estupefacientes durante las horas de trabajo, o presentarse en estado de embriaguez o bajo el la acción de sustancias alucinógenas.
- d) Portar cualquier clase de armas durante las horas de trabajo dentro de la empresa.
- e) Negarse de forma frecuente a cumplir con las instrucciones que reciba de sus superiores tanto para la realización de su trabajo o ante la prevención de accidentes de trabajo de acuerdo a lo establecido en el seguridad e higiene en “Carlifer”
- f) Abandonar el trabajo de manera frecuente sin autorización del jefe respectivo o trasladarse a un lugar distinto del cual está establecido para realizar sus actividades.
- g) Hacer ingresar a familiares o amigos a las instalaciones de Carlifer, sin la correspondiente autorización.
- h) Permanecer en las instalaciones de la empresa, fuera de la jornada de trabajo, salvo sea dado la autorización de trabajo extra a petición del jefe autorizado.
- i) Ingerir alimentos dentro de las instalaciones de Carlifer; fuera de la hora establecida como receso.
- j) Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones de la empresa.
- k) Dar a conocer a terceros secretos técnicos de la fabricación sobre los cuales tengan acceso directa o indirectamente por razones de trabajo, o beneficiarse personalmente de los mismos, tratando de hacer competencia con Carlifer, además se reserva el derecho de seguir las acciones legales correspondientes.

- l) Hacer cualquier acto que comprometa las buenas condiciones de calidad e higiene señaladas en los productos fabricados por Carlifer.
- m) Encubrir al autor o autores de hurtos y/u otros delitos o faltas a quienes violare las disposiciones de las leyes del presente Reglamento basado en el Código de Trabajo, Manual de Funciones y procedimientos respectivos.
- n) Usar útiles y herramientas de trabajo suministradas por el empleador en productos distintos.
- o) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase de personas particulares, proveedores o empresas, con quienes Carlifer, tenga algún tipo de relación laboral o como retribución de servidores inherentes al desempeño del puesto que desempeña.
- p) Solicitar donaciones a nombre de Carlifer, sin el consentimiento del empleador.
- q) Realizar durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a las funciones de la empresa, o alteren su normal desarrollo.
- r) Utilizar en actividades particulares los servicios de comunicación internacional, valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminados, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administrados o utilización de Carlifer, sin estar debidamente autorizado por el jefe respectivo.
- s) Propiciar actividades políticas y religiosas dentro de las dependencias del Trabajador, o en desempeño de su trabajo.
- t) Sacar objetos del trabajado sin la debida autorización escrita concedida por el empleador, en el formulario que Carlifer establezca para el efecto.

- u) Usar el teléfono celular si fines necesarios en las horas de trabajo, salvo una emergencia familiar etc.
- v) Entregar a otro trabajador la realización de sus labores sin previa autorización del jefe de producción.
- w) Alterar los precios de cuentas, recibos, facturas, o solicitar a los usuarios de servicios que presta el trabajador, regalos prerrogativas para beneficio personal.
- x) Realizar cualquier clase de comentarios injuriosos, mentiras, chismes entre sus compañeros indisponiendo contra del empleador.

C.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

ARTÍCULO 18.- Serán derechos de los trabajadores de Carlifer.

- a) Apreciar la remuneración que se determine para el puesto que desempeñe, más todos los beneficios legales y los beneficios que Carlifer le ofrece, tanto establecidos y los que s
- b) Hacer uso de las vacaciones (Art. 69) anuales pagada, de acuerdo con la ley y las normas constates en este Reglamento.
- c) Dar un trato considerado y respetuoso, conforme a su dignidad y condición humana.
- d) Dar una solución justa a las necesidades y requerimientos de los trabajadores, en caso de no poder atender a los mismos dar una explicación razonable.
- e) Recibir ascensos y/o promociones; con sujeción a los instructivos correspondientes.
- f) A cada uno de los trabajadores se les proporcionara los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir y desempeñar con las funciones para las cuales fue contratado.

- g) Recibir incentivos de carácter moral o económico, de acuerdo con los instructivos respectivos.
- h) Ejercer el derecho de reclamo, ante el respectivo funcionario, siguiendo el orden jerárquico correspondiente, cuando considere que alguna decisión, puede perjudicar, en el campo administrativo.
- i) Ejercer el derecho a la defensa para las sanciones disciplinarias, contempladas en el capítulo “Del régimen disciplinario” del presente reglamento.
- j) Recibir capacitaciones de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que sea determinado por Carlifer, tendientes a elevar los niveles de eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- k) Lo demás que se establezca en el Código de Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o Instructivos, Disposiciones y normas internas de Carlifer.

DE LOS ATRASOS

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a lo dispuesto en el (Art. 63) del Código de Trabajo el trabajador exhibirá los horarios de trabajo, los mismos que deberán ser acatados por todos y cada uno de los trabajadores.

- a) Establecer una tolerancia de 5 minutos para el ingreso, para la finalidad del cálculo de nómina y puntualidad absoluta para auditorías internas.
- b) Las justificaciones de los atrasos de los trabajadores deberán resolverlo los jefes de área con previo aviso al gerente, considerando siempre los principios de justicia, equidad e igualdad.
- c) En el caso de que haya transcurrido 4 horas del horario de ingreso no se presentare el trabajador a sus labores, será considerado como una falta grave injustificada al perder media jornada de trabajo.

- d) En lo referente al área de producción solo el jefe de área o directamente el gerente autoriza cambios de turnos entre los trabajadores, tomando en cuenta el desempeño de la empresa.

DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO

ARTÍCULO 20.- Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores justificar las ausencias al trabajo a los jefes de área, jefe de talento humano o directamente con el gerente de la empresa.

SE DEBERA JUSTIFICAR

Todas las faltas o ausencias al trabajo deben ser justificadas a los jefes de área y jefe de Desarrollo del Talento Humano dentro de las primeras 24 horas siguiente a la falta o ausencia del trabajo.

Los trabajadores que por enfermedad se vieren obligados a faltar al trabajo deberán dar aviso telefónico a primera hora de la jornada laboral al jefe a cargo o directamente con el gerente, y entregar el certificado de haber sido atendido preferentemente en el IESS o en el dispensario que la empresa destine para efecto, caso contrario se considera como falta injustificada.

Dara a conocer a la empresa dentro de los tres primeros días de ser producida la enfermedad; e tal caso Carlifer, se reserva el derecho a comprobar la enfermedad de conformidad con la facultad establecida en el Art. 178 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 21.- Son causas suficientes para justificar una falta las siguientes:

Enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico preferentemente del IESS o del dispensario que el trabajador destine para el efecto, comunicando éste particular por escrito de acuerdo a lo que dispone en el Art. 177 del Código de Trabajo.

Calamidades domésticas debidamente comprobadas hasta por tres días laborales (caso fortuito o fuerza mayor, tales como: enfermedad, fallecimiento de un familiar íntimo con 2do grado de consanguinidad o afinidad, nacimiento de un hijo y accidentes).

La necesidad de acudir a un llamado de autoridad o de un Juez, o para atender asuntos personales o administrativo debidamente comprobados. Los previstos en el Código del Trabajo.

En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad no se considerara como falta injustificada hasta por tres días.

Por maternidad, la trabajadora presentará con la debida anticipación el certificado emitido por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia por 15 días antes y 75 días después del parto, según lo establecido en el Código del Trabajo.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS VACACIONNES

ARTÍCULO 22.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de vacaciones de quince días ininterrumpidamente, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que han prestado servicios por más de 5 años ante el mismo trabajador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de 1 día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

ARTÍCULO 23.- El trabajador en coordinación con los jefes de los departamentos u oficinas de su jurisdicción, elabora en el mes Diciembre de cada año, el calendario de vacaciones del personal a su cargo para el siguiente año que tendrá vigencia del primero de enero al treinta y uno de diciembre, tomando en consideración que no afecte el mismo desenvolvimiento de Carlifer.

El calendario podrá ser ajustado en el transcurso del año por requerimientos de Carlifer, y notificar a los trabajadores con 15 días anticipación.

ARTÍCULO 24.- Por lo menos con 48 horas de anticipación al goce de vacaciones el trabajador liquidará al trabajador los valores que le corresponden por este concepto, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.71 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 25.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable. (Art. 72 del Código de Trabajo), que no puede ser compensado con valor en dinero. Contrato de Trabajo podrá terminar sin que el trabajador con derecho a vacaciones haya gozado, salvo lo dispuesto en el Art. 74 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.-Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Que hayan transcurrido doce meses continuos en Carlifer.
- b) Cumplir con las disposiciones que el Trabajador establezca con relación al manejo entrega de bienes, documentación a su cargo, valores, documentos, útiles, equipos, insumos, materia prima en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración; con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
- c) Que las vacaciones solicitadas consten en el calendario de cada departamento o área de producción.

ARTÍCULO 27.- Las vacaciones serán aprobadas por el superior inmediato y autorizadas por escrito, por el Trabajador.

ARTÍCULO 28.- En concordancia con lo dispuesto en el Código del Trabajo, en caso de requerimiento de servicio, Carlifer puede diferir la fecha de vacaciones del trabajador y acumuladas para el año siguiente, particular que se comunicara expresamente al

trabajador, igualmente el trabajador solicitará por escrito al trabajador su deseo de acumular sus vacaciones y Carlifer comunicará por escrito la resolución.

El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

ARTÍCULO 29.- Los jefes de Departamento o área de producción serán los responsables de llevar el registro y control de vacaciones del personal y remitir semestralmente un reporte consolidado al Trabajador.

ARTÍCULO 30.- En caso de que sean inminentemente necesarias las vacaciones anuales de cualquier trabajador, el jefe del departamento o área de producción, solicitará el consentimiento escrito del trabajador que deba asumir dicha responsabilidad, durante el tiempo de ausencia del mismo.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 31.- Se considera licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Días personales, a fin de que realice actividades y/o trámites en las que su presencia sea imprescindible, hasta por tres días hábiles anuales, de conformidad al Art. 42 del Código del Trabajo.
- b) Por enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar esta licencia se requiere el certificado médico, cuando la enfermedad sea de dos o tres días; y, certificado del IESS cuando sea mayor de cuatro días.

- c) Por fallecimiento del cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.
- d) Por acontecimientos familiares:
 - 1) Matrimonio del trabajador, tres días hábiles.
 - 2) Por nacimiento de hijo/hijos del padre trabajador según lo establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo. A su regreso de esas licencias, obligatoriamente el trabajador presentara los respectivos certificados de matrimonio o nacimiento.
- e) Por maternidad, de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.
- f) Para asistir a eventos de capacitaciones y/o entrenamientos, debidamente autorizados por Carlifer
- g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del trabajo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32.-se concederán permisos en los siguientes casos:

- a) Por lactancia dos horas diarias, durante los nueve meses posteriores al parto. La trabajadora, establecerá el horario de común acuerdo con superiores inmediato.
- b) Para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por dos horas máximo durante la jornada de trabajo, que será recuperadas en el mismo día máximo en el transcurso de esa semana. Se considerará con cargo a vacaciones.

Se exceptúa el caso de las mujeres trabajadoras, quienes no recuperan las horas de permiso si estas corresponden al chequeo médico o malestares propios de su estado.

CAPITULO VIII

DE LOS REEMPLAZOS

ARTÍCULO 33.- Los remplazos serán autorizados por escritos únicamente por el trabajador, a los pedidos de los jefes de departamento o de producción y exclusivamente para atender necesidades imprescindibles de servicio y por un período de un mes.

ARTÍCULO 34.- El trabajador que reemplace a un trabajador jerárquico tendrá derecho al pago de la diferencia de remuneración básica que corresponda a aquel, por el tiempo que dure el reemplazo, desde el primer día.

ARTÍCULO 35.- Para disponer el reemplazo, se requiere que el cargo que se reemplace este vacante, o que el titular de su puesto esté ausente.

CAPITULO IX

DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 36.- Sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo, ningún trabajador de Carlifer, podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin la autorización expresa previa, por escrito, según sea el caso del trabajador o de jefes de departamento u oficina.

Se autoriza el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, exclusivamente para atender requerimientos indispensables.

Por convenio entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los Art. 47 y 49 del Código del Trabajo. Para laborar horas suplementarias o extraordinarias se requerirá acuerdo entre las partes y contar con la aprobación del Inspector del Trabajo.

Las horas que por este concepto sean laboradas no podrán exceder de cuatro en el día y doce a la semana y deberán ser canceladas con los recargos de ley correspondientes. Carlifer, no asumirá responsabilidad de pago de las horas suplementarias o extraordinarias trabajadas sin cumplir con estos requisitos.

ARTÍCULO 37.- Para que al trabajador se le pague por suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas, deberá presentar el documento, debidamente avalado por su superior inmediato, en el que conste la jornada de trabajo cumplida, requisito sin el cual Carlifer no reconocerá el pago de dichas horas.

ARTÍCULO 38.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios, los que se utilicen para:

- a) Recuperar descansos dispuestos por el gobierno.
- b) Recuperar por la interrupción del trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de Carlifer y sus trabajadores, previa autorización del trabajador.

ARTÍCULO 39.- De conformidad con lo que establece el Código del Trabajo, para efectos de la remuneración, no se considerarán como trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan la jornada ordinaria por los trabajadores que tuviesen funciones de confianza y dirección, de conformidad con lo que prevea en el respectivo contrato.

CAPITULO X

DEL PAGO DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 40.- Para la fijación de los sueldos o salarios de los trabajadores u obreros, Carlifer se orienta por las disposiciones o normas establecidas en los instrumentos técnicos

relativos a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el trabajador que estarán siempre en concordancia con lo previsto para el régimen artesanal o, de ser el caso, a la Tabla Sectorial vigente.

ARTÍCULO 41.- Carlifer, pagará los sueldos directamente a sus trabajadores, en forma quincenal, por quince días vencidos, el quince de cada mes máximo hasta el tercer día de la siguiente quincena, previo a las deducciones o descuentos que sean del caso.

ARTÍCULO 42.- Los demás emolumentos que no sean parte de la remuneración mensual, serán pagados por Carlifer a sus trabajadores, dentro de los plazos fijados por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 43.- Carlifer únicamente concederá anticipos de sueldo, ya sea esta una emergencia por causa mayor de enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobadas.

ARTÍCULO 44.- Bajo ninguna circunstancia, Carlifer, deducirá o detendrá fondos del sueldo de los trabajadores para pagos a terceros (deudas personales.)

ARTÍCULO 45.- Los descuentos que Carlifer efectúe de los sueldos del trabajador, en forma serán:

- a) Aportes al IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente al IESS.
- c) Otros valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- d) Préstamos o cuentas por pagar para con Carlifer.

ARTÍCULO 46.- Los valores correspondientes a las horas extraordinarias o suplementarias, debidamente autorizadas se pagarán igualmente por meses vencido, junto con el pago de la remuneración del mes respectivo.

ARTÍCULO 47.- Cuando un trabajador concluyere de su trabajo, por cualquier causa legalmente prevista, pagará a dicho trabajador los valores correspondientes por haberes laborales por medio de los mecanismos que el Ministerio de Relaciones Laborales ha creado para el efecto.

CAPITULO XI

DEL REGIMEN DICIPLINARIO

ARTÍCULO 48.- La relación de dependencia entre Carlifer y sus trabajadores se iniciará con el contrato laboral legalmente celebrado entre las partes.

ARTÍCULO 49.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de Carlifer, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 50.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia, a las condiciones de cada caso y a los efectos perjudiciales que cause, podrá aplicarse una de las siguientes sanciones.

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación escrita.

c) Multa que es la sanción de carácter económico, de hasta el 10 % de la remuneración diaria, que puede ser impuesta por el trabajador al trabajador, si este incumpliera las

obligaciones previstas en el Contrato de Trabajo. Una vez impuesta serán descontadas de la remuneración que el trabajador percibe.

Sin embargo, para la aplicación de multas deberá tomarse en cuenta los siguientes aspectos: En ningún caso la retención por este concepto será mayor del 10% por ciento de la remuneración diaria que percibe el trabajador.

d) Terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno otorgado por la autoridad de trabajo.

ARTÍCULO 51.- Se sancionará con amonestación verbal:

a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por dos ocasiones en el periodo de un mes calendario.

b) Abandono injustificado del trabajo, sin el respectivo permiso de su jefe inmediato superior.

c) Falta de justificación oportuna de una ausencia en un mes calendario.

d) Falta de cortesía, respeto y consideración debidas en sus relaciones con sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, comunidades y públicos.

e) Ejercicio de actividades ajenas a sus funciones específicas durante la jornada de trabajo o disponer que lo realicen los trabajadores que estén bajo su dependencia.

f) No informar inmediatamente sobre accidentes o lesiones sufridos los trabajadores, así como accidentes o daños ocasionados a equipos o instalaciones.

g) Retardar injustificadamente trámites o despacho de órdenes, pedidos y requerimientos emitidos, comunicados, disposiciones o correspondencia.

h) Propagar rumores falsos o noticias perniciosas que degeneren en desprestigio de Carlifer, sus representantes o trabajadores.

i) Causar daños o pérdidas leves de materiales, herramientas, equipos o cualquier u otro tipo de activo de la propiedad del trabajador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas internas de Carlifer.

j) Incumplimiento leve de sus deberes y obligaciones o violaciones leves de las disposiciones del Contrato de Trabajo, de este Reglamento y las normas y políticas internas de Carlifer.

k) Realizar toda clase de comentarios falsos, chismes, que trate de indisponer entre trabajadores o en contra del trabajador.

ARTÍCULO 52.- Se sancionará con amonestación escrita:

a) Incumplimiento sin justificación, del horario de trabajo, por más de tres y hasta cinco ocasiones en un período de un mes calendario:

b) Falta de justificación oportuna de dos ausencias en mes calendario.

c) Causar daños o pérdidas graves de materiales, al manejo entrega de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, o cualquier otro tipo de activo de propiedad del trabajador, con sujeción a lo establecido en las normas y políticas de Carlifer.

d) Resistir o evadir, en cualquier forma las revisiones que Carlifer, efectué respecto del manejo del manejo de bienes, documentos valores a su cargo, equipos insumos materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia, administración o información al manejo entrega de bienes.

e) Faltar injustificadamente a:

Realización de trabajos específicos y/o extraordinarios; cursos, seminarios o eventos de capacitación o entrenamientos que Carlifer organice o auspicie.

f) Alterar, cambiar o manipular máquinas y equipos sin conocimiento ni autorización de las personas responsables de dichos bienes.

g) Al supervisor que cometa abuso de autoridad o que imponga sanciones sin fundamento o acumulación de pruebas.

h) Borrar o modificar cualquier documento, archivos magnéticos, en trámite o confidenciales o introducir en los equipos virus intencionalmente y otros.

i) Reincidencia en cualquiera de los casos señalados en el artículo anterior o que hayan ocasionado amonestado verbal, siempre que no constituya causa para dar por terminadas las relaciones laborales

j) Incumplimiento considerable de sus deberes y obligaciones, o violaciones graves de las disposiciones del Contrato de Trabajo y de este Reglamento, siempre y cuando sean causal para dar por terminado las relaciones laborales.

ARTÍCULO 53.- De acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo (Art. 172) Carlifer, podrá dar por terminadas las relaciones laborales, previo visto bueno del Inspector del Trabajo, cuando el trabajador incurra en una de las siguientes causales:

a) Por más de seis incumplimientos injustificados del horario del trabajo; por abandono del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justificada; o por tres o más faltas injustificadas consecutivas; dentro de un período mensual de labor.

b) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos vigentes, Código del Trabajo o Reglamento Interno.

- c) La presentación de datos y/o documentos o certificados falsos para celebrar contratos de Trabajo con Carlifer, justificar su inasistencia al trabajo o para recibir algún beneficio.
- d) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado
- e) Los daños o deterioro graves a los bienes de Carlifer, debidamente comprobados, y sean imputables al trabajador.
- f) Conducir vehículos equipos, máquinas de Carlifer, maniobrarlos o repararlos sin estar autorizado para ello, y/o utilizarlos en actividades particulares.
- g) Revelar formulación, clientes, proveedores, información o documentos confidenciales de Carlifer.
- h) Revelar a terceros las claves de acceso, asignadas a él, para los sistemas de comunicación u otros, establecidos por Carlifer.
- i) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar valores, datos o firmas en cualquier documento a su cargo y falsear datos, cifras o cualquier clase de información relativa a Carlifer.
- j) Consumir o distribuir bebidas alcohólicas, alucinógenos, estupefacientes o cualquier otro tipo de sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo, en las dependencias y/o en otros lugares relacionados con Carlifer.
- k) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, en forma reincidente.
- l) Acosar sexualmente a los trabajadores de Carlifer, debidamente comprobado.
- m) Pedir o aceptar coimas, recompensas, regalos, de los proveedores de Carlifer.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves a los superiores, relativos a sus funciones establecidas con el contrato de trabajo.

- o) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador, y
- p) Por injurias graves irrogadas al trabajador, cónyuge, ascendientes o descendientes, o a sus representantes.
- q) Por sustracción de bienes, documentos, valores, equipos, insumos, materia prima, productos en proceso o terminado, vehículos, muebles y bienes en general, confiados a su custodia de propiedad de Carlifer, una vez que su responsabilidad haya sido legalmente comprobada.

ARTÍCULO 54.- La aplicación de las sanciones se efectuará de la siguiente manera:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas podrán ser impuestas por el superior jerárquico del trabajador o por el trabajador.

ARTÍCULO 55.- La terminación de Relaciones Laborales será en caso de inasistencias injustificadas a la jornada de trabajo del trabajador; sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispone el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 56.- El trabajador será notificado de la sanción impuesta, para lo cual suscribirá la recepción del original de la sanción, en caso se niegue a recibirla el superior inmediato la entregará en presencia de un testigo, quien certificará en una copia de la sanción sobre la entrega del original al trabajador.

ARTÍCULO 57.- El trabajador remitirá unas sanciones impuestas a la Inspectoría del Trabajo de Ibarra y además dispondrá que se archive una copia en la carpeta del trabajador.

CAPITULO XII

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 58.- El trabajador que tenga a su cargo dinero o bienes propiedad de Carlifer, es responsable de toda pérdida, deterioro o sustracción, salvo de aquellas que provenga de caso fortuito, fuera mayor o desgaste natural.

ARTÍCULO 59.- El trabajador que reciba dinero, producto de servicios o por cualquier otro concepto a nombre de Tejida, será personalmente responsable de dichos fondos.

ARTÍCULO 60.- Carlifer podrá exigir a los trabajadores que manejen dinero o bienes del trabajador, auditorias diarias, informes para responder de los valores que estarán bajo control del trabajador.

CAPITULO XIII

DISPOCISIONES TRASITORIAS

ARTÍCULO 61.- VIGENCIA. - Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha que sea aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO XIV

DISPOCISICÓN FINAL

ARTÍCULO 62.-En todo lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables que queden incorporadas al presente reglamento interno del trabajo.

Código de Ética Empresarial de “Carlifer”



INTRODUCCIÓN

Desde la fundación de la Empresa, la integridad, la honestidad, el trato justo y el pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables han guiado las prácticas comerciales de Carlifer. Desde entonces, los trabajadores de Carlifer han sostenido y cumplido con este compromiso en sus responsabilidades diarias, a la vez que la reputación de Carlifer continúa siendo actualmente uno de los activos más importantes de la Empresa.

La naturaleza de este Código no pretende abarcar todas las posibles situaciones que puedan tener lugar. El objeto del mismo es brindar un marco de referencia respecto del cual medir cualquier actividad. Los trabajadores deben pedir asesoramiento en caso de tener alguna duda acerca del plan de acción en una situación determinada, ya que la responsabilidad absoluta de cada trabajador es «hacer lo correcto», responsabilidad que no puede delegarse.

ARTÍCULO 1.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES Y REGULACIONES

Respetar la ley en todo momento.- Carlifer y sus trabajadores está regidos por la ley.

El cumplimiento de todas las leyes y regulaciones aplicables nunca debe comprometerse.

Además, los trabajadores deberán adherirse a las normas y regulaciones internas según las mismas resulten aplicables en una situación determinada. Dichas normas internas son específicas de la Empresa y pueden ir más allá de los requisitos de la ley.

ARTÍCULO 2.- CONFLICTOS DE INTERÉS

Siempre actuar en función de los mejores intereses de Carlifer.

Un Conflicto de Interés se produce cuando los intereses personales de un trabajador o los intereses de un tercero compiten con los intereses de Carlifer. En esta situación, podría resultar difícil para el trabajador actuar plenamente en función de los mejores intereses de Carlifer.

Siempre que sea posible, los trabajadores deberán evitar los Conflictos de Interés. Si se hubiera producido un Conflicto de Interés o si un trabajador se encontrara frente a una situación que pueda involucrar o dar lugar a un Conflicto de Interés, el trabajador deberá comunicarlo a su superior inmediato y/o al responsable del área de Recursos Humanos, a fin de resolver la situación en forma justa y transparente.

ARTÍCULO 3.- ACTIVIDADES EXTERNAS

Estar orgullosos de la reputación de Carlifer y también tener en cuenta los mejores intereses de Carlifer en los trabajos y actividades externas. - No deben desarrollarse actividades fuera de Carlifer si las mismas interfieren con las responsabilidades de los trabajadores hacia Carlifer o si las mismas implican un riesgo para la reputación de Carlifer o si de alguna otra forma se encuentran en conflicto con los intereses de Carlifer.

En caso de tener alguna duda acerca de si una actividad está permitida, los trabajadores deberán consultar al responsable del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4.- FAMILIAS Y PARIENTES

Las decisiones en materia de contratación y desarrollo del personal serán justas y objetivas. - Los familiares directos y las parejas de los trabajadores pueden ser contratados como trabajadores únicamente en el caso de que su nombramiento se base en sus calificaciones, desempeño, competencias y experiencia, y siempre que no exista ninguna relación de dependencia laboral directa o indirecta entre el trabajador y su familiar o pareja.

ARTÍCULO 5.- OPORTUNIDADES CORPORATIVAS

Estar comprometidos a fomentar los negocios de Carlifer. - Los trabajadores no competirán con la Empresa ni tampoco tomarán ventaja personal de las oportunidades comerciales que se les presenten durante el transcurso de su relación laboral, a menos que la Empresa haya abandonado expresamente su interés de perseguir dicha oportunidad.

ARTÍCULO 6.- DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y LEGALIDAD COMERCIAL

Creer en la importancia de la libre competencia. - Carlifer está preparada para competir en forma exitosa en el mundo comercial actual y siempre lo hará en pleno cumplimiento de todas las leyes aplicables en materia de defensa de la competencia, y de lealtad comercial.

ARTÍCULO 7.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Valorar y proteger la información confidencial y respetar la información confidencial de terceros. - La información confidencial es aquella información que no es de conocimiento público o que aún no lo es. La misma incluye secretos comerciales, planes de negocios,

comercialización y servicios, puntos de vista del consumidor, diseños, bases de datos, registros, información sobre sueldos y cualquier otra información financiera o de otra índole no publicada.

El éxito constante de Carlifer depende del uso de su información confidencial y de su no divulgación a terceros. A menos que así lo exija la ley o lo autorice la Dirección de la empresa, los trabajadores no revelarán la información confidencial ni permitirán su divulgación.

ARTÍCULO 8.- FRAUDE, PROTECCIÓN DE ACTIVOS DE LA EMPRESA, CONTABILIDAD

Hacer hincapié en la honestidad y respetar los activos y bienes de la Empresa. - Los trabajadores nunca deberán verse envueltos en un accionar fraudulento u otra conducta deshonestas que involucre los bienes o activos o los registros financieros y la contabilidad de Carlifer o de un tercero. Esto no solo puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias sino también resultar en la formulación de cargos penales.

ARTÍCULO 9.- PRESENTES, COMIDAS Y ENTRETENIMIENTO

Competir y llevar a cabo actividades basándose únicamente en la calidad y competencia.

- Los trabajadores no podrán ser influenciados mediante la recepción de favores ni intentarán influenciar a terceros en forma inadecuada mediante la entrega de favores. Los trabajadores únicamente podrán ofrecer o aceptar comidas razonables y presentes simbólicas que sean apropiados en virtud de las circunstancias, y no aceptarán u ofrecerán presentes, comidas o entretenimientos si dicho comportamiento podría crear la impresión de que constituye una influencia inadecuada respecto de la correspondiente relación comercial.

ARTÍCULO 10.- DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Fomentar la diversidad y respetar la dignidad personal de los trabajadores. - Carlifer respeta la dignidad personal, la privacidad y los derechos personales de cada trabajador y está comprometida a mantener un lugar de trabajo en el cual no existan situaciones de discriminación o acoso.

Por lo tanto, los trabajadores no deben discriminar respecto del origen, nacionalidad, religión, raza, género, edad u orientación sexual, ni deben tener ningún tipo de conducta de acoso verbal o físico basada en lo mencionado anteriormente o en cualquier otro motivo. Los trabajadores que sientan que su ambiente de trabajo no cumple con los principios mencionados más arriba pueden plantear sus preocupaciones al responsable del área de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 11.- INCUMPLIMIENTO

Consultar el Código, cumplir con sus disposiciones y buscar ayuda de ser necesario. - Es responsabilidad de cada trabajador garantizar el pleno cumplimiento de todas las disposiciones de este Código y de ser necesario buscar ayuda de parte de su superior inmediato o responsable del área de Recursos Humanos «Hacer lo correcto» y garantizar los más altos estándares de integridad es la responsabilidad personal de cada trabajador y la misma no puede delegarse.

Todo incumplimiento de este Código podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, incluida la posibilidad del despido y, en caso de corresponder, a la iniciación de acciones legales o la aplicación de sanciones penales.

ARTÍCULO 12.- COMUNICACIÓN DE CONDUCTAS ILEGALES O VIOLATORIAS

Asumir la responsabilidad de garantizar que todos actúen con integridad en todas las situaciones. - Los trabajadores comunicará a sus superiores inmediatos o al responsable del área de Recursos Humanos, toda práctica o acción que crean inadecuada, o incluso ilegal, en virtud de este Código.

En caso de ser apropiado, teniendo en cuenta la naturaleza del hecho comunicado, los informes de violaciones podrán presentarse directamente a niveles más altos. De corresponder, los reclamos podrán efectuarse en forma confidencial o a través de las líneas de servicio de atención al trabajador de Carlifer. Todos los reclamos deben investigarse en forma adecuada.

Carlifer prohíbe la toma de represalias contra cualquier trabajador respecto de aquellos reclamos presentados de buena fe, y a su vez protege los derechos de la persona inculpada.

ANEXO 4

Encuesta dirigida a los trabajadores de la empresa “CARLIFER”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA “CARLIFER” DE LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.

OBJETIVO: Realizar el diagnóstico de la situación técnica de la empresa “CARLIFER” a través del uso de herramientas de investigación para establecer la problemática actual de la misma.

INSTRUCCIONES:

- Lea detenidamente la pregunta antes de contestarla
- La encuesta es totalmente anónima para constatar la veracidad de cada una de las preguntas establecidas.
- Marque con una X dentro del recuadro en la respuesta que usted crea conveniente

SEXO

Hombre ☐

Mujer ☐

EDAD ☐

ESTADO CIVIL

Soltero ☐

Casado ☐

Divorciado ☐

1. ¿Usted pasó por un proceso selección de personal?

SI ☐

NO ☐

2. ¿Usted mantiene un contrato de trabajo con la empresa?

SI ☐ NO ☐

3. ¿La empresa promociona, incentiva a sus empleados?

SI ☐ NO ☐

4. ¿Se entregaron funciones que realizar dentro de la empresa?

SI ☐ NO ☐

5. ¿Usted ha recibido capacitación para su mejoramiento laboral?

SI ☐ NO ☐

6. ¿A sido evaluado o evaluada su actividad?

SI ☐ NO ☐

7. ¿Cada cuánto evalúa la empresa?

Semestral ☐

Trimestral ☐

Anual ☐

8. ¿Cómo evalúa el ambiente laboral dentro de la empresa?

Excelente ☐

Bueno ☐

Malo ☐

Regular ☐

9. ¿La empresa le facilita implementos de protección para su desempeño laboral?

SI ☐ NO ☐

ANEXO 5

Entrevista para la gerente propietaria de la empresa “CARLIFER”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA PARA LA GERENTE PROPIETARIA DE LA EMPRESA “CARLIFER”

OBJETIVO: Realizar el diagnóstico de la situación técnica de la empresa “CARLIFER” a través del uso de herramientas de investigación para establecer la problemática actual de la misma.

1. ¿“CARLIFER” cuenta con una Planificación estratégica?
2. ¿Cuenta con un organigrama la empresa?
3. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones para cada área?
4. ¿Se realiza supervisiones de las actividades en cada una de las áreas y con qué frecuencia?
5. ¿La empresa tiene reglamento interno, con el cual se rijan todas las actividades que realicen los departamentos?
6. ¿Quién maneja los recursos financieros de la empresa?
7. ¿Cómo es el manejo del proceso contable en la empresa?
8. ¿Cómo se realiza el proceso de selección y contratación de personal en la empresa?

9. ¿Cómo hace la empresa para identificar el cargo en un puesto de un área?
10. ¿Qué requisitos son necesarios para ocupar un puesto en la empresa?
11. ¿Se evalúa al personal operativo dentro de la empresa?
12. ¿Cuál es el nivel de puntualidad de sus trabajadores?
13. ¿Cuáles son los tipos de productos y servicios que más solicitan sus clientes?

Entrevista para la contadora externa de la empresa “CARLIFER”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA PARA LA CONTADORA DE LA EMPRESA “CARLIFER”

OBJETIVO: Realizar el diagnóstico de la situación técnica de la empresa “CARLIFER” a través del uso de herramientas de investigación para establecer la problemática actual de la misma.

1. ¿Cuánto tiempo usted trabaja en la empresa?
2. ¿Cada qué periodo de tiempo acude usted a la empresa?
3. ¿Cuáles son los procesos de elaboración de presupuesto?
4. ¿Realiza reportes financieros y contables, cada que tiempo los realiza?
5. ¿Utiliza un sistema contable?
6. ¿Carlifer cuenta con un plan de cuentas?
7. ¿Cuál es la importancia de contar con Estados Financieros?
8. ¿Realiza reinversiones dentro de su empresa?
9. ¿Qué hace usted cuando tiene exceso de efectivo?
10. ¿Se desarrollan análisis financieros para toma de decisiones?
11. ¿Cómo se realiza la selección de puestos en su empresa?
12. ¿Cuáles son las políticas salariales que usted maneja?

ANEXO 7

FICHAS DE OBSERVACIÓN

				
FICHA DE OBSERVACIÓN				
FECHA:	CALIFICACIÓN			
ÁREA:				
N°	1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:				
PROCESO:				
OBSERVACIONES:				
ELABORADO POR: Liseth Jácome				



FICHA DE OBSERVACIÓN

FECHA:	CALIFICACIÓN			
ÁREA:				
N°	1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:				
PROCESO:				
OBSERVACIONES:				
ELABORADO POR: Liseth Jácome				



FICHA DE OBSERVACIÓN

FECHA:	CALIFICACIÓN			
ÁREA:				
N°	1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:				
PROCESO:				
OBSERVACIONES:				
ELABORADO POR: Liseth Jácome				



FICHA DE OBSERVACIÓN

FECHA:	CALIFICACIÓN			
ÁREA:				
N°	1	2	3	4
DESCRIPCIÓN:				
PROCESO:				
OBSERVACIONES:				
ELABORADO POR: Liseth Jácome				